

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 041

De 28 de Setembro de 2.010

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANGADA –
ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições
legais,

Considerando os critérios adotados pelo
Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do
Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007
que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada
– MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 005/2010
que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de Controle Interno:

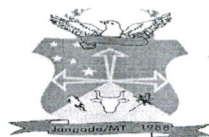
NORMA INTERNA DE Nº. 20/2010

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

FINALIDADE: Regulamenta o procedimento de Compras e Aquisição para qualquer tipo de
Materiais e Serviços ou outros bens para a Prefeitura Municipal, dispondo sobre as rotinas
de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da
estrutura Administrativa do Município, objetivando a implementação de procedimentos de
controle.

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das
Administrações Direta e Indireta.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

I - DOS OBJETIVOS

1 - Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, garantindo a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Prefeitura Municipal obedecendo, no que diz respeito a Licitações e Contratos, a Lei Federal nº. 8.666/1993.

II – PROCEDIMENTOS

II – 1 Do Processo Licitatório Conforme o Artigo 22 e 23 da Lei 8.666/93

1 - No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores;

2 - A comissão prevista no subitem anterior deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo;

3 - Fica vedada à recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações que trata o subitem anterior para o exercício subsequente;

4 - Verificada, pela Secretaria do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, compete a mesma verificar inicialmente:

4.1 A existência de dotação orçamentária;

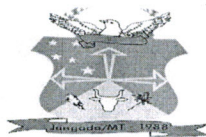
4.2 A disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;

4.3 A modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei Federal nº. 10.520/2002

4.4 O tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).

5 - Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



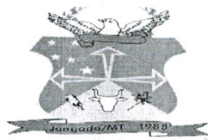
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 5.1 Solicitação do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;
- 5.2 comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor de Planejamento e Orçamento;
- 5.3 Empenho prévio;
- 5.4 Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;
- 5.5 Editais e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc.), quando for o caso;
- 5.6 Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21, incisos I, II e III da Lei 8.666/93;
- 5.7 Recibo de entrega do edital e anexo quando na modalidade de convite;
- 5.8 Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pela licitação;
- 5.9 Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;
- 5.10 Original das propostas;
- 5.11 Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- 5.12 Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade antes da publicação do edital;
- 5.13 Quadro comparativo de preços;
- 5.14 Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- 5.15 Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;
- 5.16 Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- 5.17 Termo de contrato conforme o caso.

6 - Os editais de licitação deverão conter, conforme o caso, os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):

- 6.1 A autuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;
- 6.2 A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);
- 6.3 A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);
- 6.4 O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
- 6.5 tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);
- 6.6 A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- 6.7 A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);
- 6.8 A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);
- 6.9 A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc.);
- 6.10 A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);
- 6.11 A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;
- 6.12 Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento do inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);
- 6.13 A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processarão as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);
- 6.14 As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;
- 6.15 Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc.);
- 6.16 As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);
- 6.17 As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);
- 6.18 As sanções para o inadimplemento;
- 6.19 A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);
- 6.20 As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização, quando for necessário);
- 6.21 O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;
- 6.22 O prazo máximo para assinatura do contrato;
- 6.23 Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;
- 6.24 O local, data e assinatura da autoridade responsável.

7 - A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

7.1 Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

8 - O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pelo Município), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:

8.1 Abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecido, sempre em ato público;

8.2 Recebimentos dos envelopes Documentação e Proposta de Preço;

8.3 Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

8.4 Abertura dos envelopes Documentação;

8.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

8.6 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;

8.7 Não ocorrendo à hipótese do subitem anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

8.8 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva em conformidade com o processo licitatório;

8.9 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

8.10 Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, depois de

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos;

8.11 Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados;

8.12 Proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário;

8.13 A comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;

8.14 Abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação;

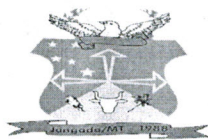
8.15 Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

8.16 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;

8.17 Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

8.18 Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

II – 2 Do Processo Licitatório por Dispensa ou Inexigibilidade da Licitação(Art. 24 e 25 da Lei 8.666/93):

1 - Examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

2 - Recebido em devolução da Secretaria de Administração e Finanças, o Departamento de Compras e Licitações apresenta o Processo Administrativo ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnicoadministrativa apresentada:

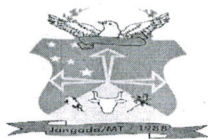
2.1 As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

3 - De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada apela Assessoria Jurídica, o Departamento de Licitações encaminha o Processo Administrativo à Secretaria de Administração, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o Processo Administrativo ao Departamento de Compras e Licitações;

4 - O Departamento de Compras e Licitações solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

5 - Encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

6 - Autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicada na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (Lei 8.666/93, art. 26), enquanto o processo tramitará na Secretaria Municipal de Finanças para ser procedido o empenhamento da despesa;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

7 - Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

8 - Com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, devidamente acompanhadas de 3 vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Departamento de Compras e Licitações;

9 - O Departamento de Compras e Licitações arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

10 - As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle.

II – 3 Das Alienações dos Bens Por Modalidade Leilão

1 Do Fluxo da Alienação de Bens:

1.1 O secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;

1.2 O Prefeito Municipal solicitará à Comissão de Avaliação para procederem a avaliação dos bens que serão alienados;

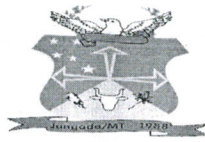
1.3 Após a avaliação dos bens será encaminhado ao Leiloeiro para abertura do procedimento licitatório na modalidade de leilão.

2 - Da Alienação de Bens Móveis:

2.1 Os bens móveis que poderão ser alienados são os considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a administração pública.

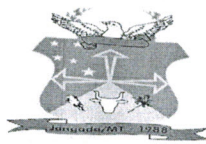
3 - Da alienação de Bens Imóveis:

3.1 Os bens imóveis que poderão ser alienados são os não utilizados, os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento e os que não atendem ao interesse da administração pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 4 - Do procedimento licitatório na modalidade leilão:
- 4.1 Autorizar a abertura do processo administrativo, com o devido protocolo;
 - 4.2 Elaborar a minuta do edital;
 - 4.3 Autorizar a realização do leilão;
 - 4.4 Publicar o aviso na Imprensa Oficial;
 - 4.5 Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
 - 4.6 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
 - 4.7 Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
 - 4.8 Abrir o procedimento de leilão;
 - 4.9 Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
 - 4.10 Receber os documentos de habilitação, se for o caso;
 - 4.11 Receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;
 - 4.12 Receber os lances de viva voz;
 - 4.13 Declarar o resultado final do certame;
 - 4.14 Homologar o processo licitatório;
 - 4.15 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
 - 4.16 Receber, conforme prévia combinação, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;
 - 4.17 Assinar a ata;
 - 4.18 Quando for o caso, fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;
 - 4.19 Publicar o resultado do certame;
 - 4.20 Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas – ao TCE-MT;
- 5 - Da Participação no Leilão - (Pessoa Física):
- 5.1 Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de R G e CPF;
 - 5.2 Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

6 - Da Participação no Leilão - (Pessoa Jurídica):

6.1 Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;

6.2 Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público;

6.3 Obs: Os licitantes deverão assinar a lista de presença, e as propostas deverão ser formuladas verbalmente, em hasta pública, pelos interessados, no dia e hora determinados no presente Edital, sendo que o preço ofertado deverá ser igual ou superior à avaliação.

7 - Da Oferta:

7.1 O lance inicial terá por base o valor da avaliação atribuída a cada bem pela comissão de avaliação nomeada pelo Poder Executivo;

7.2 A administração municipal reserva-se ao direito de aceitar a proposta que lhe parecer mais vantajosa ao interesse público, rejeitar no todo ou em parte, ou ainda anular o presente edital;

7.3 Será considerada vencedora a **oferta verbal** mais elevada de cada lote;

7.4 A oferta à vista deverá ser apresentada por escrito, em idioma nacional, sem rasuras ou emendas com expressão monetária em moeda nacional e deverá conter a identificação completa do proponente e ao final deve ser assinado pelo titular do mesmo;

7.5 Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento Público de Procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

8 - Da Retirada dos Bens –(Veículos):

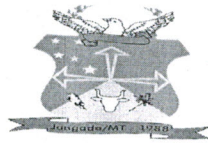
8.1 O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

8.2 O Departamento de Compras fará a conferência com a Tesouraria para verificação do efetivo pagamento;

8.3 O recibo de transferência de veículo deverá ser assinado pelo prefeito e pelo arrematante, para fazer a transferência no Detran;

8.4 Depois de realizado a transferência de acordo com os tramites legais, será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

8.5 **Obs:** A liberação do Certificado de Registro de Veículo ocorrerá a partir do 3º (terceiro) dia útil, a contar da data do pagamento da totalidade do bem;

8.6 Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado **DESISTENTE** aos bens arrematados;

8.7 O(s) bem(ns) arrematado(s) não poderá(ao) ser recuperado(s) ou consertado(s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagem, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

8.8 Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

9 - Da Retirada dos demais bens:

9.1 O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

9.2 O Departamento de Compras fará a conferência com a Tesouraria para verificação do efetivo pagamento;

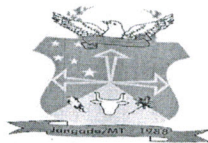
9.3 Será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

9.4 Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado, "**DESISTENTE**" perdendo o direito aos bens arrematados;

9.5 O(s) bem(ns) arrematado(s) não poderá(ao) ser recuperado(s) ou consertado(s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagem, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

9.6 Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o arrematante poderá sofrer as sanções previstas no edital;

9.7 Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

10 - Do Julgamento:

10.1 Abertos os envelopes e analisadas as propostas, será considerado vencedor o proponente que propor a **MAIOR OFERTA**, igual ou superior ao lance mínimo equivalente ao valor de avaliação;

10.2 Em caso de empate entre propostas, será realizado sorteio na mesma sessão de abertura.

11 - Do Pagamento:

11.1 O pagamento será realizado nos moldes abaixo especificados, após a lavratura e assinatura da respectiva ata de julgamento, da seguinte forma:

11.1.1 No valor integral do valor total da proposta, no prazo, conforme estipulado no edital, após a intimação pela Administração;

11.1.2 O arrematante somente poderá iniciar qualquer tipo de alteração no bem após a sua plena quitação e aprovação do projeto técnico;

11.1.3 A propriedade do bem arrematado somente será transferida ao arrematante, e em hipótese alguma a terceiros, sendo que tal transferência somente se dará após a efetivação do pagamento total;

11.1.4 As despesas com transferência do bem correrão única e exclusivamente por conta do arrematante.

II – 4 Licitação na Modalidade de Pregão

1 - O Departamento de Compras e Licitações obtém da Unidade Requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

2 - Elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao Processo Administrativo;

3 - Elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

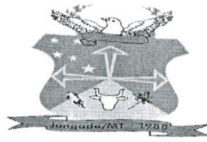
- 4 - Nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;
- 5 - Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);
- 6 - Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação;
- 7 - O resultado do julgamento será submetido à homologação do Secretário Municipal de Administração ou do Prefeito Municipal, conforme o caso;
- 8 - com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- 9 - O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;
- 10 - O Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho;
- 11 - Duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle.

II – 5 Dos contratos

5.1 Todo o procedimento para formalização de contratos entre a Prefeitura Municipal e Terceiros regular-se-á por esta Instrução Normativa entre outras que venha a existir neste município.

5.2 É obrigatória à celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Administração Municipal quando a contratação for precedida de licitação na modalidade de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão:

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

5.2.1 Excepcionalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou quando esta for feita na modalidade de convite poderá ser promovida a substituição do contrato por outro instrumento hábil como carta-contrato, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou ordem de execução de compra, exclusivamente quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

5.2.2 Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser previamente analisados e vistos pela Assessoria Jurídica do Município.

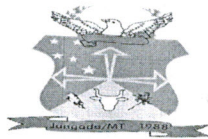
5.3 Os contratos celebrados pela Administração Municipal deverão conter, no mínimo:

- 5.3.1 O número seqüencial em ordem cronológica de edição;
- 5.3.2 A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- 5.3.3 A qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica);
- 5.3.4 A vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando o respectivo número e modalidade;
- 5.3.5 A vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada;
- 5.3.6 A indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, etc...);
- 5.3.7 A descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;
- 5.3.8 O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral) ou a forma de fornecimento;
- 5.3.9 O prazo de início da execução, de conclusão, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- 5.3.10 O valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);
- 5.3.11 O prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso);
- 5.3.12 A possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso II do artigo 65, da Lei 8.666/93);
- 5.3.13 A indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);
- 5.3.14 A indicação das responsabilidades da contratante;
- 5.3.15 A indicação das responsabilidades da contratada;
- 5.3.16 As sanções por inadimplemento, que poderão ser:

1º Advertência;

2º Multa, na forma prevista no instrumento convocatório.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

3º Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;

4º Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

5.3.17 As garantias se forem o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93):

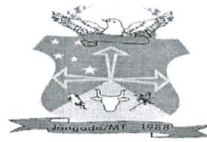
- 1º Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- 2º Seguro-garantia;
- 3º Fiança bancária.

5.4 De cada contrato ou de seu aditamento será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município até o quinto dia do mês seguinte ao de sua assinatura pelas partes, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei 8.666/93) Os extratos dos contratos deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- 5.4.1 Data, mês e Ano;
- 5.4.2 Número do Contrato;
- 5.4.3 Número do Contrato Superior (se houver);
- 5.4.4 Valor do Contrato;
- 5.4.5 Início da Vigência;
- 5.4.6 Descrição sucinta do objeto;
- 5.4.7 Número da Licitação (se houver);
- 5.4.8 Responsável Jurídico;
- 5.4.9 Tipo Pessoa (Física ou Jurídica) e indicação do CPF/CNPJ;
- 5.4.10 Contratado;
- 5.4.11 Data Vencimento do Contrato;
- 5.4.12 Data Publicação.

5.5 As alterações dos contratos administrativos firmados, poderão ser feitas através de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em lei.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

II – 6 Procedimentos para Aditivos a Contratos

6.1 Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

6.2 É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

6.3 A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações.

6.4 No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

6.4.1 Indicação do estágio da obra ou serviço;

6.4.2 Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

6.4.3 Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

6.4.4 informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc.)

6.5 Ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de e Licitações na seção de contratos verificar:

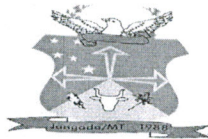
6.5.1 Se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);

6.5.2 Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;

6.5.3 Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

6.5.4 No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

6.6 Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Compras e Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

6.7 Havendo resposta positiva, o Departamento de Licitações na Seção de Contratos elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;

III - Das Disposição Gerais:

1 - Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

2 - Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta esta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme art. 89 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas;

3 - Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outros serviços e seu efetivo pagamento;

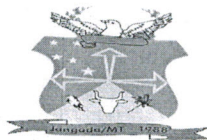
4 - Todos os órgãos da Administração encaminharão à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, até o último dia útil do exercício financeiro, o planejamento anual das suas necessidades de gastos com obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços, devendo proceder sua atualização trimestralmente, com o fito de estabelecer e controlar o programa de contratação da Administração.

5 - Compete ao **Departamento de Licitação** classificar e cadastrar os produtos no Cadastro Geral, mantendo-o atualizado, bem como o seu envio a todos os órgãos da Administração.

6 - Compete ao Prefeito Municipal autorizar a abertura de licitação e a assinatura da Nota de Empenho;

7 - As minutas do edital, do instrumento de contrato e dos termos aditivos devem ser examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica conforme disposto no art. 38, parágrafo único da Lei nº. 8.666/93;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

8 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor após a data de sua aprovação e publicação.

Jangada – Mato Grosso, 28 de Setembro de 2.010.



VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL



RONES SANT'ANA
CONTROLADOR