## I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre os procedimentos gerais para realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência e pregão.

## II – ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento de compra, incluindo os setores de compras de cada secretaria, em suas atribuições do Poder Executivo de Brasnorte/MT.

## III – CONCEITOS

1. *Licitação*

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados[1].

2. *Modalidades de Licitação*:

*Convite*:

É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente o seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei n. 8.666/1993).

*Tomada de Preços*:

Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993).

[1] MELLO, Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25º Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2008, pág. 516.

*Concorrência*:

Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993).

3. *Critérios de Julgamento*:

*Menor Preço*:

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

*Melhor Técnica*:

Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

*Técnica e Preço*:

Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

4. *Licitações de grande vulto*

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

5. *Licitação de alta complexidade técnica*

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

6. *Comissões permanentes*

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

7. *Comissões especiais*

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pelas peculiaridades do objeto licitado ou outras circunstâncias.

8. *Projeto básico*

"É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução" [2].

9. *Projeto executivo*

"O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT" [3];

10. *Homologação*

Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará.

11. *Habilitação*

É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

12. *Adjudicação*

É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

13. *Ato administrativo precário*

Não há qualquer direito subjetivo à obtenção ou à continuidade do ato, daí porque a Administração pode cassá-lo a qualquer momento, sem indenização alguma.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Artigo n. 37, inciso XXI e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 8.666/1993 em todos os seus artigos, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

## V – RESPONSABILIDADES

[2] Art. 6º, inc. IX, da Lei n.º 8.666/93
[3] Art. 6º, inc. X, da Lei n.º 8.666/93

1. *Da Unidade de Compras*:

- Indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
- Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição à área solicitante;
- Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação;
- Averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
- Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- Solicitar à Diretoria de Administração Contábil de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário e bloqueio da mesma para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- Quando houver inexigibilidade de Licitação:
- Comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- Justificar o preço;
- Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados se for o caso;
- Decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso.

2. *Da Unidade da Licitação*:

- Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
    a. Objeto;
    b. Número do processo administrativo;
    c. Exercício financeiro;
    d. Unidade solicitante;
    e. Modalidade de licitação;
    f. Número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
    g. Tipo de licitação;
    h. Dotação orçamentária;
    i. Certidão de autuação;

- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação;
- Anexar solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- Anexar cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
- Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso;
- Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- Despacho à Assessoria Contábil para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- Despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
- Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
- Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio financeiro LC 101).
- Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
- Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados;
- Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

3. *Da Comissão de Licitação*:

- Elaborar a minuta do edital e do contrato;
- Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada;
- Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de
- Contas;
- Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- Solicitar nota de empenho à Diretoria de Administração Contábil;

4. *Da Secretaria de Administração*:
- Assinar o contrato ou equivalente com o Contrato;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial.

5. *Do órgão solicitante*:
- Emitir e aprovar solicitação de compras.

6. Do Prefeito Municipal:
- Nomear a comissão de licitação;
- Providenciar a publicação do ato de nomeação dos membros da comissão de licitação;
- Designar pregoeiro e publicar o ato de nomeação na Imprensa Oficial;
- Designar a equipe de apoio e publicar o ato de nomeação na Imprensa Oficial;
- Apontar a modalidade e justificar a escolha.

7. *Da Assessoria Jurídica*:
- Emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato;
- Emitir parecer sempre que lhe for solicitado;
- Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade.

8. *Da Unidade de Controle Interno*:
- Orientar os procedimentos, sempre que solicitado;
- Elaborar check-list de controle.

## VI - PROCEDIMENTOS:

1. As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
   1.1. A área requisitante;
   1.2. O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
   1.3. Estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
   1.4. Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
   1.5. Assinatura e identificação do responsável pala área requisitante.

2. A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do departamento de compras.

3. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição.

4. Nomear membros da Comissão de licitação, permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do município.

5. Providenciar a publicação do ato de nomeação da comissão de licitação.

6. Designar pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial, quando for o caso.

7. Os membros da comissão de Licitação deverão ser devidamente qualificados.

8. Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação.

9. Emitir e aprovar, na forma da Lei, todas as etapas dos processos.

10. Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro.

11. Observar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000.

12. Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.

13. A licitação será dispensável nos casos previstos no artigo 24 da Lei 8.666/93 e inexigível nos casos previstos no artigo 25 da mesma lei.

14. Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC.

15. Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT e a Instrução Normativa.

16. A numeração das folhas do processo administrativo de licitação deve ser numérica e seqüencial, com a rubrica do servidor logo abaixo do número.

16.1 A capa do processo deve ser contada na numeração.

17. As assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas, contendo o nome completo do servidor e o cargo que ocupa, podendo ainda constar outro dado que o identifique preferencialmente o número da matrícula.

18. As assinaturas de testemunhas devem ser identificadas por nome completo e número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

19. Se o Processo for à modalidade Convite:

19.1 Identificar pelo menos 03 (três) empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;
19.2 Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
19.3 Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar;
19.4 Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
19.5 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93;
19.6 Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
19.7 Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;
19.8 Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;
19.9 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);
19.10 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
19.11 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
19.12 Julgar e classificar as propostas;
19.13 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
19.14 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
19.15 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
19.16 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
19.17 Homologar o processo licitatório;
19.18 Publicar o resultado final do certame;
19.19 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato;
19.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

20. Se o processo for à modalidade tomada de preços ou concorrência;

20.1 Publicar aviso na imprensa oficial;
20.2 Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
20.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
20.4 Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
20.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;

20.6 Abrir processo licitatório;
20.7 Receber a documentação de habilitação e as propostas;
20.8 Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
20.9 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
20.10 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
20.11 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
20.12 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
20.13 Julgar e classificar as propostas;
20.14 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
20.15 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
20.16 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
20.17 Publicar o resultado final do certame;
20.18 Homologar o processo licitatório;
20.19 Divulgar o resultado final do certame;
20.20 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
20.21 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato na imprensa oficial;
20.22 Passar para contabilidade para emitir empenho.

21. Se o processo for à modalidade pregão;
21.1 Publicar o aviso na imprensa oficial;
21.2 Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
21.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
21.4 Realizar sessão pública;
21.5 Cadastrar novo-interessados interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
21.6 Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;
21.7 Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;
21.8 Julgar e classificar as propostas;
21.9 Receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor;
21.10 Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;
21.11 Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
21.12 Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

21.13 Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso;
21.14 Declarar o licitante vencedor;
21.15 Redigir e assinar a Ata;
21.16 Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
21.17 Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
21.18 Homologar a licitação pela autoridade competente;
21.19 Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;
21.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

22. Os avisos com os resumos dos editais, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, serão publicados:

22.1 No Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação no Estado e, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço ou fornecido o bem, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição como a publicação eletrônica em páginas da internet.

22.2 O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida pela lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

22.2.1 Objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
22.2.2 Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
22.2.3 Sanções para o caso de inadimplemento;
22.2.4 Local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
22.2.5 Se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
22.2.6 Condições para participação na licitação, em conformidade com a arte. 27 a 31 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e forma de apresentação das propostas;
22.2.7 Critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
22.2.8 Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
22.2.9 Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

22.2.10 O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvada o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

22.2.11 Critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

22.2.12 Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

22.2.13 Condições de pagamento, prevendo:

a. Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
b. Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
c. Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
d. Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
e. Exigência de seguros, quando for o caso;

22.2.14 Instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

22.2.15 Condições de recebimento do objeto da licitação;

22.2.16 Outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

23. O prazo de publicação do ato convocatório dependerá da modalidade a ser utilizada, será de, no mínimo, nos casos de:

a. Convite: 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso;
b. Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço e 15 (quinze) dias nos demais casos;
c. Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo melhor técnico ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral e 30 dias: para os demais casos.

24. O recebimento dos envelopes se dará conforme os procedimentos descritos abaixo:

a. Após publicação do aviso do edital ou entrega do convite, o licitante deve apresentar aos responsáveis pela licitação, até o dia, horário e locais fixados sua documentação de habilitação e sua proposta técnica e/ou de preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho.

b. O licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não necessita encaminhar seu representante legal para entregar os envelopes com a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.
c. Os envelopes devem estar identificados em suas partes externas frontais com dados da empresa participante, da licitação, da documentação e das propostas, em caracteres destacados. Exemplo:

NOME DA EMPRESA CNPJ DA EMPRESA
TOMADA DE PREÇOS N. xx/xxxx
ENVELOPE N. 01: DOCUMENTAÇÃO

NOME DA EMPRESA CNPJ DA EMPRESA
TOMADA DE PREÇOS N. xx/xxxx
ENVELOPE N. 02: PROPOSTA DE PREÇOS

d. Em licitações do tipo melhor técnica e técnica e preço, são três envelopes: N. 01 – documentação, N. 02 – proposta técnica e N. 03 – proposta de preços.

25. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo "menor preço" será realizado observando o seguinte roteiro:

25.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

25.2 Recebimento dos envelopes "Documentação e "Proposta de Preços";

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

25.4 Abertura dos envelopes "Documentação";

25.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

25.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou 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;

25.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

25.8 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 que contenham as propostas de preço;

25.9 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar 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;

25.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

25.11 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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

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

25.13 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, à estimativa de preços com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços;

25.14 Classificação ou desclassificação das propostas;

25.15 Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;

25.16 Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação;

25.17 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação;

25.18 Não ocorrendo à hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram;

25.19 Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;

25.20 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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

25.21 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de considerados improcedentes os recursos interpostos, elaboração do relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

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

25.23 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha

havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;

25.24 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.

26. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo "melhor técnica" será realizado observando o seguinte roteiro:

26.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

26.2 Recebimento dos envelopes "Documentação e "Proposta Técnica" e Proposta de Preço";

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

26.4 Abertura dos envelopes "Documentação";

26.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação:

26.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou 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;

26.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

26.8 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 que contenham as propostas de preço;

26.9 Não ocorrendo à hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar 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;

26.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

26.11 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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

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

26.13 Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação dos critérios adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividades no ato convocatório e que levem em consideração a capacitação e a experiência do licitante;

26.14 Na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;

26.15 Classificação ou desclassificação das propostas;

26.16 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço;

26.17 Não ocorrendo à hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;

26.18 Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;

26.19 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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

26.20 Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas técnicas somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou após terem julgados improcedentes os recursos interpostos;

26.21 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;

26.22 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas, se necessário;

26.23 Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foram mais bem classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;

26.24 O limite de preço para início da negociação será representada pela proposta de menor preço cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima. Em caso de impasse na negociação, será adotado, sucessivamente, igual procedimento com os demais licitantes, observadas a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação;

26.25 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação;

26.26 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que o fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação;

26.27 Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;

26.28 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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

26.29 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

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

26.31 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;

26.32 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.

27. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo “melhor técnica e preço” será realizado observando o seguinte roteiro:

27.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

27.2 Recebimento dos envelopes “Documentação e “Proposta Técnica” e Proposta de Preço;

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

27.4 Abertura dos envelopes “Documentação”;

27.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

27.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou 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;

27.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

27.8 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declare expressamente que não têm 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 que contenham as propostas técnicas;

27.9 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar 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;

27.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

27.11 Guarda-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. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em cinco dias úteis.

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

27.13 Solicitação das amostras, quando for o caso;

27.14 Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e as amostras apresentadas, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica, nos moldes estabelecidos no ato convocatório;

27.15 No exame das propostas técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas conforme definido no ato convocatório.

27.16 Divulgação do resultado de classificação das propostas técnicas;

27.17 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declare expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço;

27.18 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que o fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;

27.19 Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;

27.20 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis;

27.21 Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente;

27.22 Após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contêm as propostas de preço somente podem ser abertos se todo os representantes legais dos licitantes estiverem presen-

tes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei;

27.23 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;

27.24 Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas na licitação;

27.25 Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, as licitantes serão classificadas em ordem decrescente de avaliação obtida;

27.26 Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação;

27.27 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação;

27.28 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que o fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação;

27.29 Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;

27.30 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de cinco dias úteis;

27.31 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

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

27.33 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;

27.34 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.

27.35 Se o processo for à modalidade Inexigibilidade ou Dispensa de licitação;

28. Nos casos de Inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:

28.1 A comprovação de exclusividade do fornecedor;

28.2 A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;

28.3 A consagração de profissionais do setor artístico.
28.4 Nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1993;
28.5 Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
28.6 Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
28.7 Justificar o preço;
28.8 Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados se for o caso;
28.9 Decidir sobre a habilitação do fornecedor;
28.10 Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
28.11 Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
28.12 Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
28.13 Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;
28.14 Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;
28.15 Passar para contabilidade para emitir empenho.

## VI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação[4].

2. O prazo para será sempre de cinco (cinco) dias úteis, salvo no caso de carta-convite, em que será de 2 (dois) dias úteis.

3. A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial.

4. Nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se presentes os prepostos dos licitantes, caso em que poderá ser feira por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

5. Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-los também no prazo de cinco dias úteis ou, se de convite se tratar, no prazo de dois dias úteis.

6. Na contagem dos prazos previstos nesta instrução normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, salvo quando nela mesma houver explícita disposição em contrário.

[4] Vide artigo 109 e seguintes da Lei 8.666/93.

7. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

A realização de licitação nas modalidades de convite, pregão, leilão tomada de preços e concorrência sem a observância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa, bem como, na Lei n. 8.666/1993 constitui infração passível de improbidade administrativa, além de infração penal, tipificada nos artigos n. 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao "Chefe do Poder Executivo", leia-se "Diretor" do respectivo órgão.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei e suas alterações, mormente à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 30 De Novembro de 2009.

Aprovada em: 30/11/2009

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno