



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº. 015/2013

Versão: 01

Aprovação em: 09/05/2013

Ato de aprovação: Decreto Nº 022/2013

Unidade Responsável: Diretoria de Compras e Comissão Permanente de Licitação

I - FINALIDADE

Estabelecer rotinas e procedimentos de controle a serem observadas por toda a administração na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Pedro da Cipa -MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Direta e Indireta, estabelecendo responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para realização das seguintes ações (o que):

III – CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Manual de Licitação - trata dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e a formalização de contratos administrativos, passando pela chamada contratação direta, pormenorizando os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as demais modalidades da Lei 8.666/93;

Manual de Convênios - Estão descritas as orientações básicas para a formulação e apresentação de projetos, com vistas a permitir a descentralização de recursos e a prestação de mais e melhores serviços públicos à sociedade, bem como rotinas básicas para prestação de Contas.

Lei 8.666/93 – Lei Federal, datada de 21 de Junho de 1993, ela regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, pertinentes a



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Lei 10.520/02 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns resultados.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente instrução segue em conformidade com os princípios da Constituição Federal, a Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 de 21/06/1993, Lei Municipal nº. 305/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, Lei nº 10.520/02, para aquisição de bens e serviços comuns, Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle de que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 – Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento e informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade de Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Esta normativa tem como objetivo padronizar os procedimentos referentes a Licitações e Contratos.

VII – PROCEDIMENTOS

1) Conceito de Licitação:

1.1 Procedimentos administrativos que visa garantir o Princípio Constitucional da Isonomia e pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais vantajosa para a Administração, ou seja, a que melhor atenda de maneira objetiva o interesse do serviço, sendo a mais conveniente para a celebração de contrato.

2) Características da Licitação:

2.1 É um procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

Em regra, as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração são necessariamente precedidas de licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2.2 A licitação é obrigatória para a administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo poder público (Lei nº 8.666/93) e os entes privados que recebam transferências voluntárias de recursos da União.

2.3 No caso de empresas públicas e sociedades de economia mista que explorem atividade econômica, a obrigatoriedade de licitação não abrange, logicamente, os atos comerciais de rotina.

2.4 A licitação é *dispensável* em certos casos, como na ocorrência de guerra ou grave perturbação da ordem, emergência ou de calamidade pública e demais situações prevista no Art. 24 da Lei 8.666/93.

2.5 A licitação é *inexigível* quando não houver possibilidade de competição, como, por exemplo, no caso de produtor único ou de serviço singular. Uma hipótese de serviço singular é o prestado por técnico especializado ou artista.

2.6 Entre dois artistas conhecidos, pode a Administração optar por um deles, sem licitação, vez que ambos são únicos, dentro da sua arte.

2.7 A licitação deve seguir os princípios gerais da administração, bem como os princípios específicos da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

2.8 Conforme a complexidade da obra ou serviço poderá ser necessária a elaboração prévia de projetos. O *Projeto Básico* abrange a viabilidade técnica, o impacto ambiental, os custos, os métodos e o prazo de execução (art. 6º, IX). O *Projeto Executivo* abrange a execução completa da obra, de acordo com as normas técnicas (art. 6º, X).

3) Nas Unidades Solicitantes:

3.1 – QUANDO DA SOLICITAÇÃO

- Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a solicitação correspondente à operação, com estimativa do valor do gasto, encaminhando ao Prefeito Municipal, em tempo hábil;
- As Solicitações serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

a) COMPRAS:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

a.1 – quando os materiais forem de uso constante, as solicitações deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

a.2 – os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

a.3 – quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

a.4 – as solicitações devem identificar o programa e ou Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

b) SERVIÇOS:

b.1 – as solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1 – se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados; ou

1.2 – se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº 8.666/93)

1.3 – a forma da remuneração contratual recomendável para espécie de atividade pretendida;

2 – anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93

3 – informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

c) OBRAS:

1 – anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

2 – indicar o prazo máximo estimado para execução das obras;

3 – anexar memorial descritivo da obra.

d) ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA SOLICITAÇÃO:

1 – indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constante do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2 – demonstração de que despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3 – identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

4 – demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Solicitante, com o apoio do Departamento de Contabilidade e Orçamento, providenciar:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

e) NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer dispensa ou inexigibilidade, cabe a unidade solicitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para despesa/objeto de solicitação, atendendo os requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

Para a contratação direta fundamentada nos casos de emergência seja realizada de forma lícita, necessário se faz a plena demonstração da potencialidade do dano e eficácia da contratação para elidir tal risco.

A omissão, negligência ou ausência do dever de planejamento não é justificativa para contratação direta.

3.2 – QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

3.2.1 – Nos casos de fornecimento de bens e produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

certifica a regularidade e conformidade do fornecimento na Nota Fiscal, que será encaminhada ao Setor de Contabilidade para pagamento e contabilização.

3.2.2 – Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para o Setor de Contabilidade;

3.3.3 – Devem, ainda, serem observados os seguintes procedimentos:

3.3.3.3.1 – O servidor designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

3.3.3.3.2 – Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o servidor certificará – na Nota fiscal/fatura ou no próprio termo nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para o Setor de Contabilidade;

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas;

3.3.3.3.2 – Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

Na Diretoria de Compras, Comissão Permanente de Licitação e Secretaria de Administração e Finanças:

A – Analisar as solicitações apresentadas ao Departamento, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, após:

1 – se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para devida complementação instrutiva;

2 – estando apropriada, caberá a Diretoria de Compras definir se a compra ou contratação será de forma direta ou por licitação.

B – Em caso de licitação, tratando-se de compras, seu objeto poderá ser licitado de modo individualizado ou, sendo caso, em conjunto com outras solicitações de produtos, que pela sua natureza admitam ser agrupados, tais como:

a) gêneros alimentícios e correlatos;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) combustível e derivado.

C – A Diretoria de Compras encaminhará as solicitações isoladas ou conjuntas, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a quem caberá autorizar a realização da (s) despesa (s) correspondente (s) ou se for o caso, encaminhará a documentação à decisão do Chefe do Executivo Municipal.

D – Autorizada à despesa pelo Secretário Administração e Finanças, a solicitação retornará ao Departamento de Compras que adotará os seguintes procedimentos:

1 – NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:

1.1 – Fazer no mínimo 03 (três) orçamentos;

1.2 – Escolha do fornecedor para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.3 – Emissão do Pedido de Compra - PC;

1.4 – Remessa do Pedido de Compra ao Departamento de Contabilidade para que seja realizado o prévio empenho, devolvendo ao Departamento de Compras para recebimento do documento fiscal e aferição do recebimento dos respectivos produtos e/ou serviços.

2 – SE POR LICITAÇÃO

2.1 – O Departamento de Compras remeterá as solicitações a Comissão Permanente de Licitação-CPL que por sua vez abrirá Processo Administrativo e elaborará o ato convocatório (Edital) da modalidade de licitação respectiva;

2.2 – 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 (art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93);

2.2.1 – Na licitação de que resulte celebração de contrato, sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

2.3 – Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente, Chefe do Executivo, ou quem tiver delegação de competência;

2.4 – Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2.5 – Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal ou do Pregoeiro quando da modalidade;

2.6 – Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto e vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de fornecimento ou Ordem de Execução;

2.7 – É remetida ao Setor de Contabilidade a Autorização de Fornecimento para empenho da despesa e posterior pagamento ao qual devolverá a CPL para fazer parte do Processo Licitatório.

2.8 – A CPL arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado bem como todo processo de pagamento desde a Autorização de Fornecimento até a Ordem de Pagamento.

2.9 – Todo Processo Licitatório terá sua dotação orçamentária bloqueada no Sistema Contábil para fins de reserva de empenho.

3 – SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (arts. 24 e 25 – Lei nº 8.666/93)

3.1 – A CPL verificará 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 solicitação. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha ao Departamento de Contabilidade para verificação da disponibilidade Orçamentária, do contrário será devolvida a unidade requisitante para as devidas complementações;

3.2 – Recebido em devolução do Departamento de Contabilidade, a CPL abrirá Processo Administrativo, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

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

3.3 – De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, a CPL encaminha o Processo Administrativo à Secretaria de Administração e Finanças, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Chefe do Executivo Municipal, devolvendo o Processo Administrativo a CPL.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

3.4 – Aprovada a realização da despesa a CPL encaminha o Processo Administrativo ao Departamento de Compras que solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da solicitação que também será juntada ao Processo Administrativo;

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

3.6 – autorizada à realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (art. 26 – Lei nº 8.666/93), enquanto processo tramitará no Departamento de Contabilidade para ser procedido o empenhamento da despesa;

3.7 – Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso;

3.8 - A CPL arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado bem como todo processo de pagamento desde a Autorização de Fornecimento até a Ordem de Pagamento.

4 - CABE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS:

1 – Nomear membros da Comissão Permanente de Licitação;

2 – Designar pregoeiro e equipe de apoio;

3 – Capacitar os membros da Comissão Permanente de licitação, pregoeiro e equipe de apoio;

4 – Aprovar as solicitações.

Na Secretaria Adjunta de Planejamento e Controle

1 – QUANDO DO RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E/OU ORDEM DE SERVIÇO

1 – Analisa a solicitação e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº 101;

2 – Procede a reserva de dotação orçamentária, para futura contratação;

3 – Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;

4 – Se entender que a solicitação não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Adjunta de Planejamento e Controle remetê-la-á à área solicitante, para ser completada a instrução devida, findo o que a área solicitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

5 – Estando regular procede o empenhamento da despesa;

2 – QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

1 – Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

2 – Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

3 – Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento.

VIII - PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO

A licitação está sujeita à observância do princípio constitucional da isonomia e será processada e julgada em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Probidade Administrativa, Publicidade e Vinculação ao Instrumento Convocatório,

1) Legalidade:

1.1 Nos procedimentos de licitação, esse princípio vincula os Licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade. Art. 3º e 4º da Lei 8.666/93.

2) Impessoalidade:

2.1 Esse princípio obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação. O interesse público está acima dos interesses pessoais. Será dispensado a todos os interessados tratamento igual, independente se a empresa é pequena, média ou grande. Art. 3º da Lei 8.666/93.

3) Moralidade e Probidade Administrativa:

3.1 A conduta dos Licitantes e dos Agentes Públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes, ao código de conduta e a boa fé da administração. A licitação deverá



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a Lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o 3.2 Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.

3.3 O gestor deve ser honesto em cumprir todos os deveres que lhe são atribuídos por força da legislação. Art. 3º da Lei 8.666/93.

4) Publicidade:

4.1 Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação. Desse modo, entende-se que a publicidade possibilitará demonstração dos atos públicos, vez que a transparência do processo licitatório deve estar presente em todas as suas fases. Art. 3º da Lei 8.666/93.

5) Vinculação ao Instrumento Convocatório:

5.1 Obrigam a Administração e o Licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento de convocação.

5.2 A administração bem como os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo: documentação, propostas, julgamento e ao contrato. Art. 3º da Lei 8.666/93.

6) Julgamento Objetivo:

6.1 Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, mesmo que em benefício da própria Administração.

Pedidos da administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no Edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo. Art. 3º da Lei 8.666/93.

7) Sigilo das Propostas:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

7.1 Preservação da igualdade entre os licitantes face ao conteúdo sigiloso das propostas, até a abertura das mesmas. Estas só serão reconhecidas pelos demais licitantes após a abertura dos envelopes, assegurando assim a impossibilidade de manipulação das propostas, § 3º do art. 3º, da Lei 8.666/93.

IX - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1. *Dispensa* de licitação é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93.

2. *Inexigibilidade*, no sentido literal do termo, é aquilo que deixa de ser exigível; não é obrigatório ou compulsório. Portanto, quando houver inviabilidade de competição, em razão do bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento, desde que devidamente comprovada sua exclusividade, a contratação direta poderá ser efetivada.

3. A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na *dispensa*, há possibilidade de competição que justifique a licitação, de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de *inexigibilidade*, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração, portanto, a licitação é inviável.

4. Esses processos devem ser muito bem instruídos, e além dos documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa, devem ser comprovados nos autos a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; a razão da escolha do fornecedor ou executante; e a justificativa do preço, nos termos do parágrafo único do art. 26, do Regramento Licitatório.

5. Demais disso, o termo de dispensa ou de *inexigibilidade* de licitação deve ser publicado no Diário Oficial do Estado, e no Diário Oficial dos Municípios – AMM - no prazo legal, como condição de eficácia do ato.

¶ Incisos I e II do Art. 17, Art. 24 e Art. 25 da Lei 8.666/93.

X - MODALIDADES DE LICITAÇÃO

São modalidades da Licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

▮ Art. 22 da Lei 8.666/93.

1) Concorrência:

1.1 É a modalidade de licitação própria para atender os contratos de maior vulto, em que se admite a participação de quaisquer interessados que preencham as condições estabelecidas no edital.

▮ § 1º, Art. 22 da Lei 8.666/93.

2) Fases da Concorrência:

2.1 A Concorrência, que é a modalidade mais estruturada de licitação, tem as seguintes fases:

- a) Edital;
- b) Habilitação dos concorrentes;
- c) Exame e classificação das propostas;
- d) Homologação e adjudicação.

2.2 Nas concorrências de grande vulto deve-se realizar uma *audiência pública*, antes do edital, para que a sociedade possa debater a conveniência e a oportunidade da licitação (Art. 39 da Lei nº 8.666/93).

3) Tomada de Preços:

3.1 É admitida para atender contratações de médio porte. Podem participar os interessados cadastrados ou os que atendam as condições exigidas para o cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

▮ § 2º, Art. 22 da Lei 8.666/93.

4) Convite:

4.1 É a licitação adequada para valores menores, com a convocação de três interessados, no mínimo, cadastrados ou não, podendo também participar os cadastrados que manifestarem seu interesse 24 horas antes da apresentação das propostas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

¶ § 3º, Art. 22 da Lei 8.666/93.

5) Concurso:

5.1 É a modalidade destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico de criação intelectual, com instituição de prêmio ou remuneração ao vencedor.

5.2 O Concurso possui regulamento próprio e os trabalhos são julgados por Comissão Especial, cujos membros devem possuir reputação ilibada e comprovado conhecimento da matéria que está sendo alvo da disputa.

¶ § 4º, Art. 22 da Lei 8.666/93.

6) Leilão:

6.1 É a modalidade de licitação utilizada para venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou aqueles apreendidos ou penhorados, ou bens imóveis oriundos de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, em que seja útil a alienação.

¶ § 5º, Art. 22 da Lei 8.666/93.

7) Pregão:

7.1 Modalidade de licitação instituída pela lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- Procedimentos para Modalidades Licitatórias

1 – SE MODALIDADE CONVITE:

- Identificar pelo menos 03 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- Receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- Abrir o procedimento licitatório;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- Receber as propostas e documentos de habilitação;
- Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver em face da decisão sobre a habilitação;
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- Julgar e classificar as propostas;
- Colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- Declarar o resultado final do certame;
- Assinar a ata;
- Homologar o processo licitatório;
- Divulgar o resultado final do certame;
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- Publicar o extrato do contrato se houver na Imprensa Oficial;
- Emitir Empenho.

2 – SE MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:

- Publicar aviso na imprensa oficial;
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- Abrir o procedimento licitatório;
- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- Receber as propostas e documentos de habilitação;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- Abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- Verificar a conformidade das propostas com 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;
- Julgar e classificar propostas;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos, se houver;
- Declarar o resultado final do certame;
- Assinar a ata;
- Homologar o certame;
- Divulgar o resultado final do certame;
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- Assinar o contrato com o vencedor;
- Publicar extrato do contrato;
- Emitir o empenho.

3 – SE MODALIDADE PREGÃO:

- Publicar aviso;
- Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- Receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao edital, se houver;
- Realizar sessão pública;
- Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- Receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- Abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- Julgar e classificar as propostas;
- Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- Decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- Decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- Declarar o licitante vencedor;
- Assinar a ata;
- Receber, examinar e decidir sobre os recursos e contra-razões, se houver;
- Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor;
- Homologar a licitação pela autoridade competente;
- Assinar contrato;
- Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- Emitir empenho.

4 – SE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

1 - Nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre:

- Comprovação de exclusividade do fornecedor;
- Notória especialização do profissional ou empresa de prestação de serviços técnicos de natureza singular; ou
- Consagração de profissionais do setor artístico;

2 – Nos casos de Dispensa:

- Comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- Justificar o preço;
- Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisas 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;
- Emitir parecer técnico jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa Oficial;
- Assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- Emitir empenho.

Procedimentos para Aditivos a Contratos

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;

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

2 – 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 Patrimônio e posteriormente a CPL;

2.1 – No caso de obras e serviços, a solicitação conter:

- a) Identificação do estágio da obra ou serviço;
- b) Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- d) 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.);

3 – Ao receber a solicitação do aditivo, cabe ao Departamento de Compras bem como a CPL verificar:

- a) Se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- b) Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- c) Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- d) No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição de custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico);

4 – Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento competente devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

5 – Os Departamentos competentes consulta o Departamento de Contabilidade quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

6 – Havendo resposta positiva, a CPL elabora a minuta de aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve a área de origem;

7 – A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância à Lei nº 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo a avaliação dos termos da minuta do contrato;

8 – Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer a CPL, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessários. Se mesmo assim não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada sem aprovação ao departamento de origem;

9 – A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza a precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada) etc.;

10 – Assinado o Termo Aditivo, o Departamento de Contabilidade de Orçamento providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto a CPL no prazo de até (5) cinco dias, após o encerramento do mês, publicará o extrato do Termo Aditivo na Imprensa Oficial.

XI - OBJETO DA LICITAÇÃO

São objetos da Licitação: Obra (construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta), Alienação, Compra, Serviço, Obras, Serviços e Compras de grande vulto, Projeto Básico e Projeto Executivo.

▮ Art. 6º da Lei 8.666/93.

1)Alienação:

1.1 Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

▮ Inciso IV, Art. 6º da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2) Compra:

2.1 Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada.

▮ Inciso III, Art. 6º da Lei 8.666/93.

3) Obra:

3.1 Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação.

▮ Inciso I, Art. 6º da Lei 8.666/93.

4) Serviço:

4.1 Demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

▮ Inciso II, Art. 6º da Lei 8.666/93.

5) Obras, Serviços e Compras de grande vulto:

5.1 Aquelas cujo valor estimado seja superior a R\$ 1.500.000,00 x 25 = R\$ 37.500.000,00.

▮ Inciso V, Art. 6º da Lei 8.666/93.

6) Projeto Básico:

6.1 Conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou o serviço. É elaborado com base nas indicações de estudos técnicos que permitam:

a) Assegurar a viabilidade técnica e o tratamento do impacto ambiental;

b) Avaliar o custo da obra;

c) Definir os métodos e prazos de execução.

▮ Inciso IX, Art. 6º da Lei 8.666/93.

7) Projeto Executivo:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

7.1 Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

▮ Inciso V, Art. 6º da Lei 8.666/93.

XII - TIPOS DE LICITAÇÃO

São tipos de Licitação: Menor Preço, Técnica e Preço, Melhor Técnica e Maior Lance ou Oferta.

▮ § 1º, Art. 45 da Lei 8.666/93. (exceto na modalidade concurso)

1) Menor Preço:

1.1 O julgamento das propostas pelo tipo de licitação Menor Preço é o mais simples. É considerado vencedor o interessado que apresentar a documentação exigida na fase da habilitação, proposta de acordo com o edital, e que ofertar o menor preço. No caso de apresentação de preços idênticos, o desempate é feito, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual os licitantes são convidados, sendo vedado qualquer outro processo.

▮ Inciso I, § 1º, Art. 45 da Lei 8.666/93.

2) Técnica e Preço e Melhor Técnica:

2.1 A licitação do tipo Técnica e Preço e Melhor Técnica é bem mais complexa. É utilizada para serviços de natureza intelectual, em especial, para elaboração de projetos, cálculos, fiscalizações, supervisão e gerenciamento, engenharia consultiva em geral e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projeto básico.

2.2 Devem ser consideradas a capacitação e a experiência do proponente, 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 a sua execução.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2.3 Embora não haja previsão na Lei Federal nº 8.666/93, esses tipos de licitação exigem a apresentação de três envelopes, contendo, respectivamente, documentos da habilitação, proposta técnica e proposta de preços. Recomenda-se, também, que façam parte das comissões, servidores de atuação na área em que o objeto foi requisitado.

2.4 Considerando a forma de avaliação, classificação e valorização das propostas técnicas e de preço, o edital para esses tipos de licitação deve conter, obrigatoriamente, uma pontuação mínima a ser atingida. O licitante que não atingir esse percentual terá sua proposta desclassificada. Para o tipo Melhor Técnica, deve conter, também, uma planilha de custos detalhada, com a composição dos preços, bem como a fixação do preço máximo que a Administração se propõe a pagar.

2.5 A diferença entre esses dois tipos de licitação está na forma de classificação das propostas. No tipo Melhor Técnica, é vencedor o licitante que apresentar a maior pontuação técnica exigida no edital e o menor preço. Caso o licitante com a maior pontuação não apresente o menor preço, o presidente da comissão negociará até alcançar o valor mínimo apresentado nas demais propostas, que não poderá ser superior ao fixado no edital.

2.6 Se o licitante com a maior pontuação não concordar em baixar seu preço, serão chamados os seguintes, pela ordem de pontuação técnica, até que o presidente da comissão consiga o menor preço para a contratação. Neste tipo de licitação, o preço prevalece sobre a técnica.

2.7 No tipo Técnica e Preço é vencedor o licitante que atingir o maior número de pontos entre as propostas de preço e técnica.

2.8 Essa classificação é feita por média ponderada.

▮ Incisos II e III, § 1º, Art. 45 da Lei 8.666/93.

3) Maior Lance ou Oferta:

No caso de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

▮ Inciso IV, § 1º, Art. 45 da Lei 8.666/93.

XIII - CRITÉRIOS, LIMITES E PRAZOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

1) Critérios para a Avaliação das Propostas:

1.1 Em regra, o critério para a avaliação das propostas é o Menor Preço. Mas, no caso de serviço intelectual, podem ser usados os critérios de Melhor Técnica ou de Técnica e Preço.

1.2 No caso de empate têm preferência os bens e serviços produzidos no País e, sucessivamente, os produzidos ou prestados por empresa brasileira (Incisos II e III, § 2º, Art. 3º da Lei nº 8.666/93). Persistindo o empate, decide-se por sorteio (§ 2º, art. 45, da Lei 8.666/93).

2) Limites conforme Modalidades:

2.1 A escolha das modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite é definida pelos seguintes limites:

2.1.1 Concorrência

- ▮ Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 1.500.000,00;
- ▮ Compras e outros serviços – acima de R\$ 650.000,00.
- ▮ Art. 23 da Lei 8.666/93.

2.1.2 Tomada de Preços

- ▮ Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00; (alínea b, inciso I, Art.23 da Lei 8.666/93)
- ▮ Compras e outros serviços – acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00.
- ▮ Art. 23 da Lei 8.666/93.

2.1.3. Convite

- ▮ Obras e serviços de engenharia – até R\$ 150.000,00; (alínea a, inciso I, Art.23 da Lei 8.666/93)
- ▮ Compras e outros serviços – até R\$ 80.000,00. (alínea a, inciso II, Art. 23 da Lei 8.666/93)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Quando couber convite, a administração pode utilizar a tomada de preço e, em qualquer caso, a concorrência.

▮ Art. 23 da Lei 8.666/93.

2.1.4. Pregão

▮ Serviços e bens comuns – qualquer valor.

3) Prazos:

3.1 Divulgação do Ato Convocatório

a) Concorrência

▮ 45 dias quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; (alínea b, inciso I, § 2º, Art.21 da Lei 8.666/93)

▮ 30 dias para os demais casos. (alínea a, inciso II, § 2º, Art. 21 da lei 8.666/93)

b) Tomada de Preços

▮ 30 dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; (alínea b, inciso II, § 2º, Art. 21 da Lei 8.666/93)

▮ 15 dias para os demais casos. (Inciso III, § 2º, Art. 21 da Lei 8.666/93)

c) Convite

▮ 5 dias úteis em qualquer caso. (Inciso IV, § 2º, Art. 21 da Lei 8.666/93)

d) Pregão

▮ Não inferior a 8 dias úteis em qualquer caso. (Inciso V, Art.4º da Lei federal 10.520/02)

Os prazos de divulgação são contados da data da última publicação do aviso que contenha o resumo do edital ou da expedição do convite.

e) Concurso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

▮ 45 dias Art. 21 § da lei 8.666/93.

4) Impugnação do Edital:

4.1 Cinco dias úteis, antes da data prevista para abertura dos envelopes, qualquer Cidadão pode requerer, sendo que a Administração tem 3 (três) dias úteis para julgar e responder a impugnação.

4.2 Os Licitantes tem até o segundo dia útil antes da abertura dos envelopes de habilitação (em Concorrência), ou com as propostas (Tomada de Preço e Convite), para impugnar as normas e condições do ato convocatório.

4.3 Na modalidade Pregão o pedido deverá ser protocolizado até dois dias úteis antes do recebimento das propostas.

▮ § 3º, Art. 109 da Lei 8.666/93.

5) Recursos sobre os Atos Administrativos:

a) 5 dias úteis para as modalidades Tomada de Preços e Concorrência; (Inciso I, Art. 109 da Lei 8.666/93)

b) 3 dias para Pregão, e (Inciso XVIII, Art. 4º da Lei federal 10.520/02)

c) 2 dias úteis para Convite.

(§ 6º, Art. 109 da Lei 8.666/93)

5.1 O prazo para que os demais Licitantes possam impugnar o recurso, será igual ao prazo concedido para a impugnação, observando-se as modalidades.

▮ Art. 109 da Lei 8.666/93.

6) Duração dos Contratos:

6.1 Os contratos têm vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, respeitando o princípio da anualidade.

6.2 Dando ressalva aos de:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

a) Prestação de serviços contínuos, que poderão ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitando-se ao prazo de 60 meses, em condições vantajosas para Administração; (Inciso II, Art. 57 da Lei 8.666/93)

b) Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, podendo estender-se pelo prazo de até 48 meses, após o início da vigência do contrato;

(Inciso IV, Art.57 da Lei 8.666/93)

c) Projetos cujos produtos sejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual. (Inciso I, Art. 57 da Lei 8.666/93)

Observações:

6.3 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e entrega admitem prorrogação, observando as prerrogativas dispostas no art. 57, § 1º, dos incisos I ao VI, da Lei nº 8.666/93;

6.4 Há necessidade de justificativa por escrito, não obstante a autorização da autoridade competente para celebrar o contrato, para que haja o acatamento da prorrogação;

6.5 É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

7) Publicação dos Contratos:

7.1 Nas modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência o extrato do contrato deverá ser encaminhado pela Administração, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo, à imprensa oficial, correspondente aos recursos para publicação:

a) Contratos realizados recursos próprios, Jornal Oficial dos municípios (AMM);

b) Contratos realizados recursos do Estado, Diário Oficial do Estado;

c) Contratos realizados recursos Federal, Diário Oficial da União.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

7.2 Na modalidade Pregão a publicidade deverá acontecer no prazo de até 20 dias da data da assinatura do contrato.

7.3 Quando se pactuar através da Contratação Direta, em casos específicos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, a publicação do ato de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade ocorrerá no prazo de 5 dias após a autoridade superior ser comunicada da necessidade, para que haja eficácia antes da contratação.

¶ Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

XIV – DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1) Participação:

1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 que dispõe da Lei Geral da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Empreendedor Individual, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal.

2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 2(dois), implicará decadência do direito á contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

4 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações que as propostas apresentadas, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores aquelas apresentadas pelas demais empresas e na modalidade pregão será de até 5% (cinco por cento), superior ao melhor preço;

5 Ocorrendo o empate, proceder-se-á seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- a) A microempresa, empresa de pequeno porte ou empreendedor individual melhor classificado poderá apresentar proposta de preço igual ou inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor;
- b) Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item a, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 4 (quatro), na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados que se encontre no intervalo estabelecido no item 4 (quatro), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- e) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- f) A microempresa ou empresa de pequeno porte para usufruir de benefícios nos processos de licitação deverá esta de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

XV - VEDAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

1) Vedações:

1. É vedado à Administração Pública incluir, nos editais de licitação, cláusulas que condicionem ou limitem a participação ou induzam ao beneficiamento de licitante específico.

▮ Inciso I, § 1º, Art. 3º da Lei 8.666/93.

2) Adjudicação:

2.1 A adjudicação atribui a obra ou serviço ao vencedor da licitação, conferindo-lhe preferência ao contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

▮ Inciso VI, Art. 43 e inciso VII, Art. 38 da Lei 8.666/93.

Efeitos da adjudicação

- a) O momento e a conveniência da assinatura do contrato ficam ainda na dependência da vontade discricionária da administração.
- b) Havendo motivo justo e fundamentado, pode o contrato não se concretizar.
- c) A licitação pode ser revogada por interesse público.
- d) Pode também ser anulada, pela própria Administração ou pelo Judiciário, no caso de irregularidade ou ilegalidade procedimental.
- e) Se o vencedor convocado não assinar o contrato, pode a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação.

3) Homologação:

3.1 É um ato emanado da autoridade superior, que possui eficácia declaratória. Confirma a validade de todos os atos praticados no curso do procedimento, e oficializa a eficácia construtiva do direito subjetivo à adjudicação, levando-se em conta a validade dos atos praticados e conveniência do certame para a Administração Pública.

4) Anulação:

4.1 Em relação à anulação entende-se que o ato pode ser nulo ou anulável, ou seja, a anulação anula o ato anulável, face aos vícios ocorridos, e, evidentemente, não o ato nulo de pleno direito. Dessa forma, é o reconhecimento pela própria administração do vício do ato, que fere a regra que tutela o interesse público. Assim, deverá ser promovido de ofício pela Administração Pública ou mediante provocação de interessados.

▮ §§ 1º e 2º, Art. 49 e alínea c, Inciso I, Art. 109 da Lei 8.666/93.

5) Revogação:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

5.1 A revogação se opera quando o ato for válido e perfeito, mas ocorre quando se funda em juízo de interesse público mediante a abertura do contraditório oportunizando ampla defesa, na ocorrência de fato novo desconhecido anteriormente.

5.2 A revogação pode ser praticada a qualquer tempo.

5.3 Consiste a revogação no desfazimento do ato reputado inadequado à satisfação do interesse público mediante a abertura do contraditório oportunizando ampla defesa.

▮ *Caput*, Art. 49 da Lei 8.666/93.

XVI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E CRIMINAIS

Na área administrativa, se o convocado descumprir o contrato, pode ser imposta multa, advertência, suspensão temporária de participação em licitações ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração.

Na área criminal, a lei estabeleceu, em relação aos participantes e agentes públicos, várias figuras penais, como, por exemplo, fraudar a licitação, dispensar a licitação fora das hipóteses previstas na lei, impedir ou perturbar qualquer ato de licitação, devassar o sigilo da proposta, contratar com empresa declarada inidônea etc.

As penas variam, conforme o caso, de seis meses a seis anos de detenção e multa.

▮ Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93.

XVII - O QUE DEVE SER OBSERVADO NO PROCESSO LICITATÓRIO

1) Formalização do processo:

1.1 Se há solicitação ou requisição do objeto, com a descrição dos requisitos de qualidade e quantidade, de forma a atender a necessidade do requisitante através da realização do Termo de Referência a ser realizado pelo Secretário da Pasta no caso de compras individuais e para os casos de compras coletivos pelo servidor a ser designado pela Secretaria de Administração e Finanças;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

1.1.1 O Termo de Referência deverá conter no mínimo: quantidades, descrição detalhada do produto pretendido, valor balizado com base em preços de mercado, prazo de entrega, local de entrega entre outras informações essenciais para uma boa aquisição.

1.2 Se foram realizadas pesquisas de preços, no mercado, sobre o objeto a ser licitado, para definir a modalidade da licitação e também permitir a verificação da conformidade das propostas com os preços correntes, por ocasião do julgamento, através do balizamento de preços contido no termo de referência especificado no item 1.1.1;

1.2.1 As cotações de preços serão realizadas pelos Secretários da pasta nas suas compras individuais e pelo servidor designado pela Secretaria de Administração e Finanças para as compras coletivas, podendo a qualquer momento ser solicitado pela UCI cópia das respectivas cotações a fim de assegurar que os preços estão na média do mercado.

1.2.2 O preço balizado através das cotações deverá ser discriminado pelo Secretário no Termo de Referência, devendo o mesmo enviar a cópia das cotações para serem anexadas no processo licitatório, sendo de inteira responsabilidade do Secretário ou servidor conforme item 1.2.1 a realização das cotações e do preço apresentando como referência no edital.

1.3 Se o objeto da licitação enquadra-se na modalidade utilizada;

1.4 Se o valor licitado enquadra-se no limite da modalidade utilizada;

1.5 Observar se não há fracionamento de despesa;

1.6 Se o processo encontra-se autuado, protocolado, e numerado, contendo:

a) Pedido de compra do objeto (memorando/ofício do Secretário);

b) Termo de Referência;

c) Pedido de dotação orçamentária;

d) Certidão/resposta de dotação orçamentária do Dep. Contabilidade;

e) Cópia do ato que nomeia a CPL e/ou Pregoeiro;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- f) Edital e anexos assinados em todas as páginas;
- g) Autorização da Abertura do processo licitatório assinado pela Autoridade Competente;
- h) Parecer da Unidade de Controle quando for de interesse da Administração;
- i) Aviso de publicação do edital nos órgãos conforme a modalidade;

- Para aquisições e serviços com recursos próprios:

Tomada de Preço, Concorrência, Leilão:

- I. Diário Oficial do Estado
- II. Jornal Eletrônico da AMM
- III. Site oficial do Município
- IV. Mural da UG
- V. Jornal de Grande Circulação

Pregão

- I. Diário Oficial do Estado ou Diário Eletrônico do TCE
- II. Jornal Eletrônico da AMM
- III. Site oficial do Município
- IV. Mural da UG
- V. Jornal de Grande Circulação

- Para aquisições e serviços com estaduais:

Tomada de Preço, Concorrência, Leilão:

- VI. Diário Oficial do Estado
- VII. Jornal Eletrônico da AMM
- VIII. Site oficial do Município
- IX. Mural da UG



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

X. Jornal de Grande Circulação

Pregão

VI. Diário Oficial do Estado

VII. Jornal Eletrônico da AMM

VIII. Site oficial do Município

IX. Mural da UG

X. Jornal de Grande Circulação

- Para aquisições e serviços com recursos federais:

Tomada de Preço, Concorrência, Leilão:

XI. Diário Oficial da União

XII. Jornal Eletrônico da AMM

XIII. Site oficial do Município

XIV. Mural da UG

XV. Jornal de Grande Circulação

Pregão

XI. Diário Oficial da União

XII. Jornal Eletrônico da AMM

XIII. Site oficial do Município

XIV. Mural da UG

XV. Jornal de Grande Circulação

j) Originais das propostas de preços e documentos da habilitação;

k) Atas, relatórios, deliberações da comissão de licitação/pregoeiro;

l) Parecer jurídico emitido sobre a licitação;

m) Ato de adjudicação;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- n) Ato de homologação;
 - o) Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
 - p) Termo de Contrato ou instrumento equivalente;
 - q) Comprovante da publicação do resultado da licitação, no caso de pregão, conforme inciso XIII do artigo 21 do decreto nº 5.721/2003.
- 2) Edital de licitação:
- a) Número de ordem em série anual;
 - b) Nome da repartição interessada e de seu setor;
 - c) Modalidade da licitação;
 - d) Regime de execução;
 - e) Tipo de licitação;
 - f) Submissão à lei;
 - g) Local, dia e hora para o recebimento da documentação proposta;
 - h) Local, dia e hora para abertura dos envelopes, início do certame;
 - i) Objeto da licitação;
 - j) Prazo e condições para a assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos contratuais, para a execução do contrato e para a entrega do objeto da licitação;
 - k) Sanções para o caso de inadimplemento;
 - l) Local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto executivo;
 - m) Condições para a habilitação – observar se há exigências exorbitantes que venham favorecer ou prejudicar qualquer concorrente:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- ▮ Habilitação jurídica;
 - ▮ Qualificação técnica;
 - ▮ Qualificação econômico-financeira;
 - ▮ Regularidade fiscal.
- n) Forma de apresentação das propostas;
- o) Critérios para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- p) Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- q) Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitação internacional;
- r) Critério de aceitabilidade de preços unitários e globais, conforme o caso, proibida a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência;
- s) Critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos setoriais, desde a data prevista para a apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela (dispensado em compras de entrega inferior a 30 dias);
- t) 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;
- u) Condições de pagamento:
- ▮ Prazo de pagamento;
 - ▮ Compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

▮ Instruções e normas para possíveis recursos.

v) Outras cláusulas importantes exigidas nos editais de licitações:

▮ Quando da contratação de serviços, inserir cláusula que estabeleça igualdade entre os licitantes, em razão de as cooperativas contribuírem com um percentual menor para o custeio da Seguridade Social (Art. 22, inc. IV da Lei nº 8.212/91);

Importante:

O original do edital, datado e rubricado em todas as suas folhas e assinado pela autoridade que o expediu, deverá fazer parte do processo.

3) Prazos recursais e impugnatórios:

(Art. 109 da Lei nº 8.666/93)

MODALIDADE	PRAZO PARA RECURSO	PROCEDIMENTO	ATO
Convite	2 dias úteis	A contar da intimação do ato ou da lavratura da ata. Dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação que poderá encaminhar o pleito ao gestor, se for o caso, em igual prazo, mediante processo devidamente informado. Três dias úteis para julgamento e resposta. Prazo para impugnação de 05 dias úteis.	Habilitação
Concorrência	5 dias úteis		Inabilitação
Tomada de Preços			Julgamento de Propostas Anulação



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Pregão	3 dias úteis	<p>Ao final da sessão, deverá ser manifestada verbalmente a intenção de interposição de recurso e oficializada no prazo de 3 dias úteis.</p> <p>24 horas para julgamento e resposta pelo Gestor e Pregoeiro.</p> <p>Dirigido ao superior hierárquico do pregoeiro.</p> <p>O pregoeiro poderá retratar-se de sua decisão.</p>	Revogação da licitação
Todas	X	<p>Por qualquer cidadão: Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes.</p> <p>Pelo licitante: Em caso de Concorrência, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação; em caso de Convite, Tomada de Preços, Concurso e Leilão, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas; em caso de pregão, protocolar o pedido até dois dias úteis antes da sessão pública para recebimento das propostas.</p> <p>Prazo de 3 dias úteis para julgamento e resposta para todas as modalidades especialmente no caso de Pregão, o prazo para julgamento e resposta deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas.</p>	Impugnação

4) Prazos para realização do certame:

(Art. 22 da Lei nº 8.666/93)

MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO ATÉ O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS OU DE REALIZAÇÃO DO EVENTO	
Convite	5 dias úteis	
Tomada de Preços	30 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor
	15 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Menor



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Concorrência	45 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço ou quando o Contrato for de regime de empréstimo integral.
	30 dias consecutivos	Aplicável aos demais casos.
Pregão	Nunca inferior a 8 (oito) dias úteis	
Concurso	45 dias	
Leilão	15 dias	

Obs: Contagem dos prazos – Excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente no Órgão/Entidade.

5) Limites para determinação da modalidade de licitação:

(Art. 23 da Lei n° 8.666/93).

MODALIDADE	VALOR	
	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e outros serviços
Convite	Até R\$ 150.000,00	Até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 1.500.000,00	Até R\$ 650.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
Pregão	Qualquer valor	Qualquer valor

6) Dispensa de licitação:

(Art. 24, incisos I e II, e parágrafo único, da Lei n° 8.666/93).



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

OBJETO	ÓRGÃOS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, EMPRESA PÚBLICA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES QUALIFICADAS COMO AGENCIAS EXECUTIVAS
Obras e Serviços de Engenharia	R\$ 15.000,00	R\$ 30.000,00
Compras e Outros Serviços	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00

XVIII - DÚVIDAS E RESPOSTAS

DÚVIDAS	RESPOSTAS	CONTEXTO
FRACIONAMENTO DE DESPESAS		
Há diferença entre fracionamento de despesa e parcelamento do objeto?	Sim. O parcelamento do objeto é obrigatório, devendo ser preservada a modalidade para o total das obras, compras e serviços. Fracionamento da despesa é a divisão ilícita do objeto, visando utilizar modalidade de licitação menos complexa ou sem processo licitatório.	Art. 15, IV e art. 23, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.
Por que parcelar ou dividir o objeto?	Para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.	Art. 15, IV e art. 23, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.
CONVITE		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Existe vedação legal para prosseguimento do certame licitatório, na modalidade convite, com menos de três propostas válidas?	Sim. Na modalidade convite, para prosseguimento do certame impõe-se a existência de pelo menos três empresas habilitadas. Quando isso não ocorrer, o certame deverá ser repetido. A cada novo certame, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, deverá ser convidado no mínimo, mais um interessado.	Art. 22, § 3º, 6º e 7º, da Lei nº 8.666/93.
Por que exige o mínimo de três propostas válidas?	Para ampliar a competição e evitar o direcionamento.	Art., 22 § 3º da Lei 8.666/93
O que fazer quando não comparecer nenhum licitante?	O certame deverá ser repetido.	Art. 22, § 7º da Lei nº 8.666/93.
Existe possibilidade da não repetição do certame?	Sim. Na hipótese prevista no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93, quando por limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, devendo essa circunstancia ser devidamente justificada no processo, ou ainda quando não acudirem interessados à licitação e esta não puder ser repetida sem prejuízo à Administração, a contratação poderá ser realizada com dispensa de licitação, na forma do art. 24, V, da Lei nº 8.666/93, mantidas todas as condições preestabelecidas.	Art. 22, § 7º da Lei nº 8.666/93
PUBLICIDADE		
A publicidade do convite poderá ser unicamente pela imprensa oficial?	Sim. A Lei 8.666/93 não inclui o Convite dentre as modalidades de licitação cuja publicação é exigida na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, mas a doutrina é pacífica no entendimento de que o não comparecimento de pelo menos três interessados implica na repetição do convite.	Art. 21 e 109, da lei nº 8.666/93.
A data da publicação do julgamento das propostas poderá ser posterior à homologação e à adjudicação do objeto?	Não. A publicidade do julgamento das propostas deve anteceder a homologação e a adjudicação do objeto da licitação para respeitar o direito recursal dos licitantes.	Art. 109, da lei nº 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

DÚVIDAS	RESPOSTAS	CONTEXTO LEGAL
É obrigatória a publicação na imprensa oficial do resultado da habilitação e do julgamento das propostas?	Sim. Salvo se presentes a sessão todos os representantes dos licitantes, quando a comunicação poderá ser feita por comunicação direta e registrada em ata.	Art. 109, da lei nº 8.666/93.
O que fazer quando o procedimento licitatório ultrapassou o exercício financeiro e o orçamento do ano seguinte não contemplou reserva para atender a despesa?	O tribunal Superior de Justiça decidiu que "se o procedimento de licitação ultrapassou o exercício financeiro e no orçamento seguinte não existe reserva de verba para enfrentar a despesa com a aquisição do bem objeto da concorrência, é lícito a Administração declarar extinto o certame. A inexistência de reserva orçamentária é mais que um motivo justo para revogar-se a licitação. Nele se traduz um impedimento absoluto ao avanço do procedimento". STJ – Corte Especial NS 4482/DF.	Art. 109, da lei nº 8.666/93.
AUDIÊNCIA PÚBLICA		
Quando se exige a audiência pública?	Alguns procedimentos licitatórios exigem audiência pública com base no princípio da publicidade, como sendo um instrumento útil de controle da legalidade e da conveniência da contratação. Caracteriza-se por permitir a qualquer interessado formular indagações e requerer esclarecimento. A audiência pública, quando for o caso, está inserida na fase interna do processo licitatório, quando tratar-se de uma licitação, ou um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas, desde que o valor estimado para a licitação seja superior a 100 (cem) vezes ao limite previsto no artigo 23, inciso I letra "c", ou seja, R\$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais).	Art. 39 da Lei 8.666/93
DISPENSA DE LICITAÇÃO		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Quando a Administração pode contratar, sem licitação, utilizando o art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93?	Quando a compra não decorra de falta de planejamento, desídia ou má gestão dos recursos.	
E na contratação de instituição, com dispensa de licitação, o que deve ser observado?	Deve se observar se há nexos entre o disposto legal e o objeto do contrato, e ainda a legislação:	Art. 24 da Lei 8.666/93
O que não se licita?	A regra é licitar. A exclusão da licitação pode ocorrer apenas nas hipóteses dos arts. 17, 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93.	Art. 24 da Lei 8.666/93
Existe diferença entre dispensa de licitação e licitação dispensável?	Sim. As hipóteses do art. 24, da Lei nº 8.666/93 são dispensáveis de licitação, ou seja, a administração poderá proceder certame se quiser, ou poderá excluí-lo sob justificativa. São dispensáveis por critério meramente legal, que são os casos dispostos no art. 17 da referida lei.	Art. 24 da Lei 8.666/93
Pode haver contratação de pessoa física através de dispensa de licitação?	Não, somente por inexigibilidade.	Art. 25 c/c art. 13 da Lei 8.666/93
Em todos os processos relativos à dispensa e inexigibilidade, devem ser formalizados os respectivos termos?	Sim, está prescrito na Lei 8.666/93.	Art. 26 da Lei 8.666/93
DÚVIDAS	RESPOSTAS	CONTEXTO LEGAL
ALTERAÇÃO CONTRATUAL / MODALIDADE DE LICITAÇÃO		
E no caso, de alteração do contrato em 25% ou 50%, deverá ser observada essa condição?	Sim, O contrato poderá ser alterado desde que não ultrapasse o valor da modalidade de licitação.	Art. 65 § 1º da Lei 8.666/93



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Deve ser observada para a escolha da Modalidade de licitação, nos casos dos serviços continuados, a possibilidade de prorrogação do contrato em até 60 meses prorrogáveis para mais de 12 meses?	Sim. Deve ser observada a modalidade para o total da licitação, incluída a possibilidade para a prorrogação do contrato.	Art. 57 inciso II e inciso III § 4º da Lei 8.666/93
JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		
O que significa princípio do julgamento objetivo?	O julgamento deve obedecer os critérios e objetivos estabelecidos no edital	Art. 45 da Lei nº 8.666/93.
O que significa pré-qualificação de empresas?	No caso da modalidade "Concorrência" quando é recomendada a análise mais deitada da qualificação técnica dos interessados, no objeto da licitação.	Art. 114 da Lei nº 8.666/93.
O que fazer quando se estima o menor valor da licitação?	Se o objeto for divisível, a licitação pode ser aproveitada até o quantitativo cabível, em valor, para a modalidade licitada, caso o licitante concorde. No caso do objeto não for divisível ou o licitante não concorde, deverá ser feito um novo certame.	Art. 15, inciso IV, 23 e 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
Qual a necessidade da pesquisa de preços?	Para o enquadramento do certame à modalidade e proporcionar à comissão condições de proceder ao julgamento pelo menor preço.	Art. 3º, 15, inciso IV, art. 23 e 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
É necessário, no caso de dispensa, coletar preços no mercado?	Sim. Para que seja garantido o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e assim preservar o disposto no art. 3 da lei Federal nº 8.666/93, que determina a observância pela Administração, da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.	Art. 3º da Lei 8.666/93



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

<p>Pode um licitante participar de um certame licitatório com um CNPJ e executar o contrato com uma outra inscrição?</p> <p>Por exemplo: Matriz participa do certame e o estabelecimento filial executa o contrato?</p>	<p>Não.</p>	<p>Art. 29 inciso I da Lei 8.666/93</p>
<p>OBJETO DA LICITAÇÃO</p>		
<p>No caso de o objeto da licitação ser dividido em lotes, várias empresas se consagram vencedoras, para cada um dos lotes e existe um recurso contra apenas uma das empresas. Todo o certame é anulado? Todo o processo para, aguardando o julgamento ou as demais empresas podem entregar os objetos?</p>	<p>Sim, podem entregar os objetos. Fica suspenso apenas o lote impugnado.</p>	

DÚVIDAS	RESPOSTAS	CONTEXTO LEGAL
<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO</p>		
<p>Quais são os prazos relativos à permanência do Presidente da CPL e este pode, também, exercer a função de pregoeiro?</p>	<p>A investidura dos membros da CPL é de 1 ano, podendo ser prorrogada, desde que mude pelo menos um dos membros. Qualquer servidor, desde que tenha perfil, pode ser nomeado pregoeiro.</p>	<p>§ 4 do art. 51 da Lei 8.666/93 e parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 5.721/2003</p>
<p>COMPASNET</p>		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

O Pregão Eletrônico é o Compras Net?	Não, o Compras Net é um sistema de compras diretas (até o valor de R\$ 8.000,00), para bens e serviços. O Pregão Eletrônico utiliza também o mesmo sistema eletrônico de administração de compras e serviços, inclusive o registro de fornecedores por meio do CADFOR – Cadastro de Fornecedores.	
--------------------------------------	--	--

XIX– CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes;

Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização de fornecimento e empenhamento prévios.

A omissão, negligência ou ausência do dever de planejamento não é justificativa para contratação direta em razão de emergência.

Os Secretários, Chefe de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Controladoria Interna Municipal e Assessoria Jurídica que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pelo presente forem disciplinados.

Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa as despesas miúdas de pronto pagamento, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamentos, conforme previsto em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

São Pedro da Cipa – MT, 09 de Maio de 2013.

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO
Controladora Interna

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal