



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-01

PREGÃO ELETRÔNICO

Dispõe sobre normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante pregão eletrônico

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

- Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange:
- I. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisições;
 - II. Secretaria de Finanças;
 - III. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação
 - IV. Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

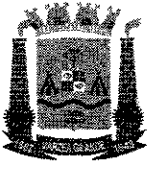
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Licitação: Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

J

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

II - Pregão: É a modalidade de licitação, realizada por pregoeiro, para aquisição de bens e serviços comuns. A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local. A disputa entre os participantes se dá por meio de sessão pública eletrônica, percorrendo-se as fases de credenciamento, lances e habilitação, para selecionar a proposta mais vantajosa à administração pública.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º – Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Lei 10.520/2002; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É de responsabilidade da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição, elaborar solicitação de aquisição com as especificações dos itens do objeto a ser licitado e coleta de preços.

Art. 6º - É de responsabilidade da Secretaria de Finanças a execução de dotação orçamentária.

Art. 7º – São responsabilidades da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação:

- I - Elaborar minuta de edital licitatório;
- II - Alimentar o sistema eletrônico com edital e anexos;
- III - Agendar data para realização do ato licitatório;
- IV - Realizar publicações;
- V - Receber e julgar recursos/impugnações;
- VI - Comunicar aos interessados a decisão dos julgamentos de recursos/impugnações;
- VII - Sanar as inconformidades de ofício ou mediante provocação de recursos/impugnações;
- VIII - Declarar deserta a licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- IX - Analisar e julgar o credenciamento dos representantes das empresas proponentes;
- X - Analisar e julgar as propostas de preço das empresas credenciadas;
- XI - Declarar vencedora o lance/proposta, mais vantajosa para o município;
- XII - Solicitar documentos de habilitação e proposta de preço;
- XIII - Confeccionar ata de realização do pregão e dos resultados por fornecedor;
- XIV - Confeccionar ata complementar para convocação da empresa subsequente;
- XV - Solicitar parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;
- XVI - Emitir parecer sugestivo de homologação e adjudicação do objeto do certame;
- XVII - Emitir parecer sugestivo de nulidade do processo licitatório eivado de vício insanável;
- XVIII - Publicar aviso de resultado do certame, nos jornais oficiais;
- XIX - Analisar o pedido do objeto do Pregão;
- XX - Realizar conferência do processo licitatório, observando as planilhas, relatórios, projetos básico e executivo;
- XXI - Indicar as inconformidades;
- XXII - Solicitar saneamento das inconformidades a quem de direito.

Art. 8º É de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município analisar o processo licitatório e emitir parecer jurídico.

Art. 9º São responsabilidades do Ordenador de Despesa:

- I - Analisar o processo licitatório;
- II - Adjudicar os itens ou lotes licitados;
- III - Emitir Termo de Adjudicação;
- IV - Homologar o certame.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Executada a Dotação Orçamentária e autorizada a aquisição pelo Secretário de Administração, a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação deve confeccionar minuta do edital no prazo máximo de 05 dias e encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município analisará a minuta do edital, avaliando também os projetos básicos, projetos executivos, planilhas, relatórios ou quaisquer espécies de documentos, necessários para a aquisição do objeto.

§1º Havendo inconformidades, deve-se indicá-las e solicitar o saneamento para a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação.

§ 2º Não havendo inconformidades, emite-se parecer jurídico favorável autorizando a realização do Pregão Eletrônico.

Art. 12. Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitada pela Procuradoria Geral do Município a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação deve sanar as inconformidades.

Art. 13. Emitindo a Procuradoria Geral do Município, parecer jurídico favorável, deve a Secretaria de Administração – Licitação, no prazo máximo de 03 dias, agendar a data de realização do certame, com no mínimo 08 dias úteis de antecedência e dar publicidade.

Art. 14. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, devendo o pregoeiro proceder à abertura dos lotes ou itens para lances.

Art. 15. Após o encerramento dos lances, deve o Pregoeiro solicitar dos licitantes vencedores cópia dos documentos de habilitação dos vencedores e proposta orçamentária realinhada ao último lance ofertado.

§1º As cópias dos documentos de habilitação e proposta de realinhamento podem ser encaminhadas pelos licitantes, por fax ou e-mail, no prazo máximo de 24 horas.

§2º Os documentos originais de habilitação e proposta de realinhamento, devem ser apresentadas para a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação, no prazo máximo de 05 dias.

f



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 16. Estando em plena conformidade os documentos de habilitação e a proposta de preço de realinhamento, no prazo máximo de 01 dia, deve a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação confeccionar ata de realização do pregão eletrônico e resultados por fornecedores. Caso o item caiba ao licitante subsequente, deve-se confeccionar ata Complementar.

Art. 17. Confeccionada ata do pregão eletrônico com resultados por fornecedores, deve a Equipe de Pregão (Licitação/Pregão), no prazo máximo de 05 dias, emitir termo de adjudicação e encaminhar os autos licitatórios à Procuradoria para parecer jurídico.

Parágrafo único. Sendo desfavorável o parecer jurídico, deve-se declarar a nulidade do processo e revogando-se o feito licitatório, encaminhando-se os autos ao Secretário de Administração para análise, justificação e publicação.

Art. 18. De posse do processo com parecer jurídico favorável, a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação, no prazo máximo de 05 dias, deve encaminhar os autos ao Ordenador de Despesas, sugerindo a homologação e adjudicação do objeto do certame, publicar o resultado final nos jornais de grande circulação e no site da Prefeitura.

Parágrafo único. Caso o processo contemple também registro de preços, devem-se confeccionar as atas e publicá-las e enviar cópias da Ata de Registro de preço para setor de compras, contratos, finanças e secretaria de origem.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 20. Os anexos I, II, III, IV e V constituem parte integrante desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 21. Antes da providência estabelecida no art. 18, o Processo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer sobre sua regularidade.

Art. 22. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.


Art. 23. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Várzea Grande – MT, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS


OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


ANILDO CÉSARIO CORRÊA
CONTROADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I

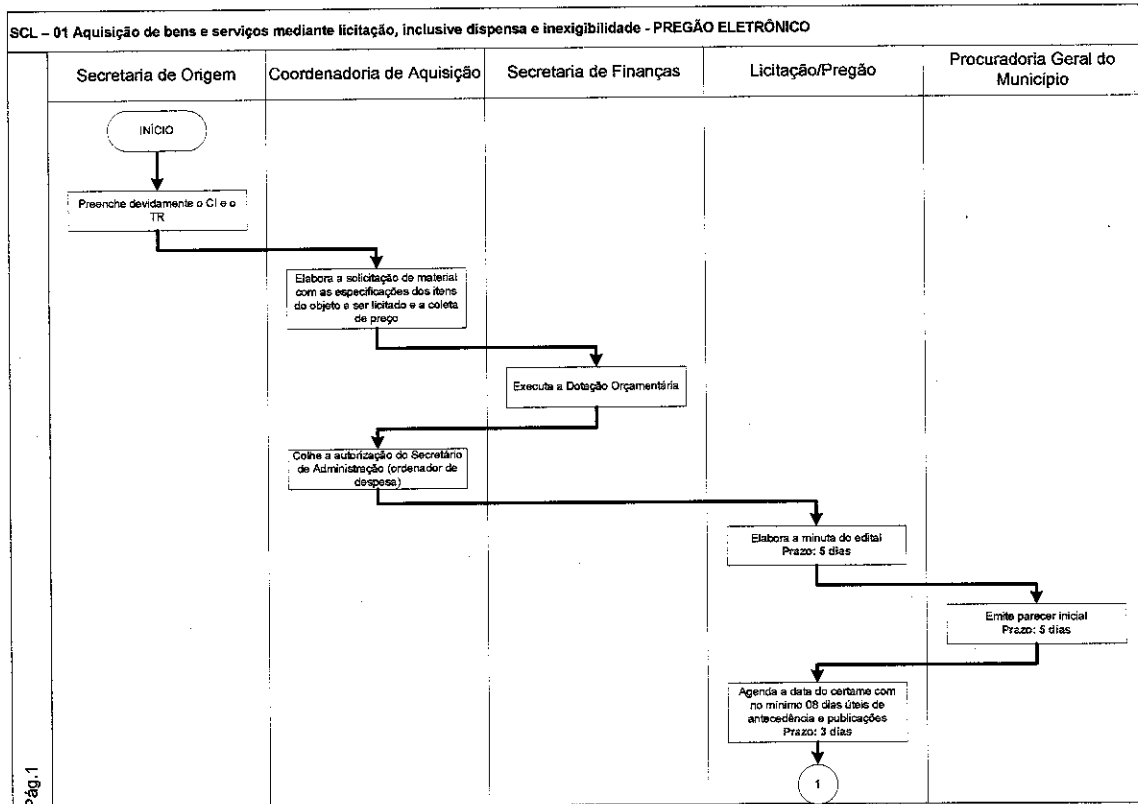
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/11	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II



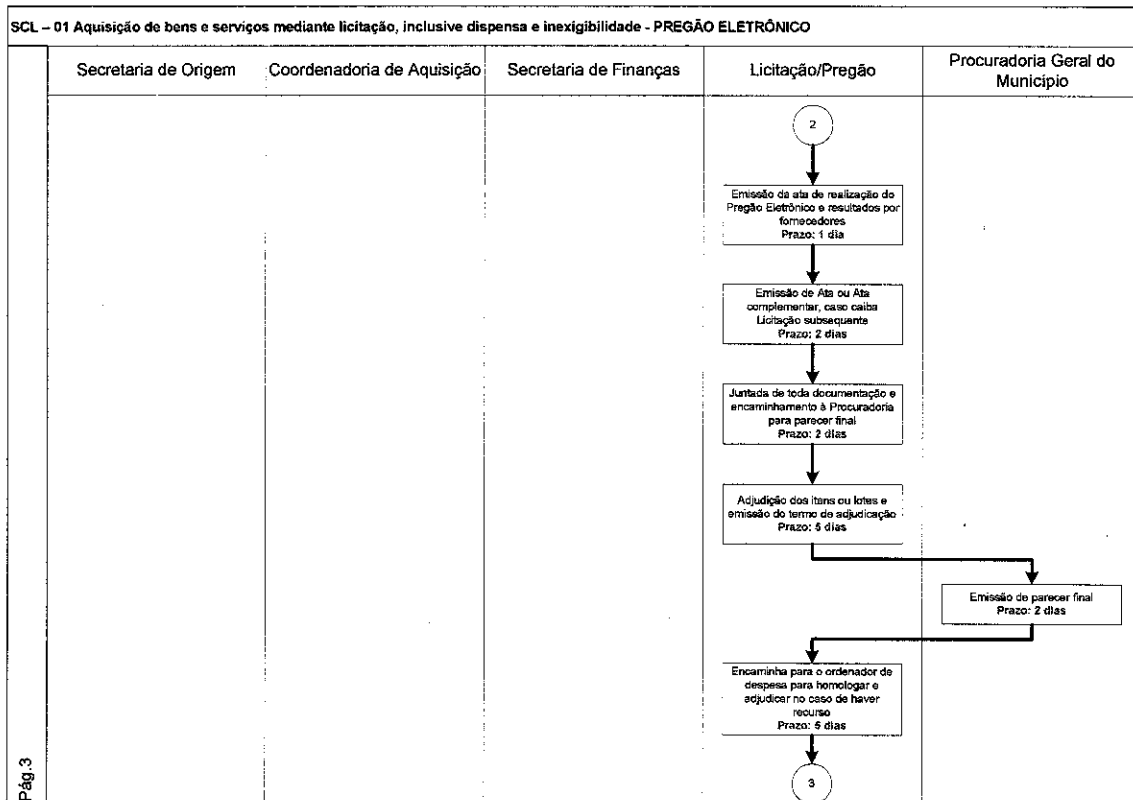
f

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO IV

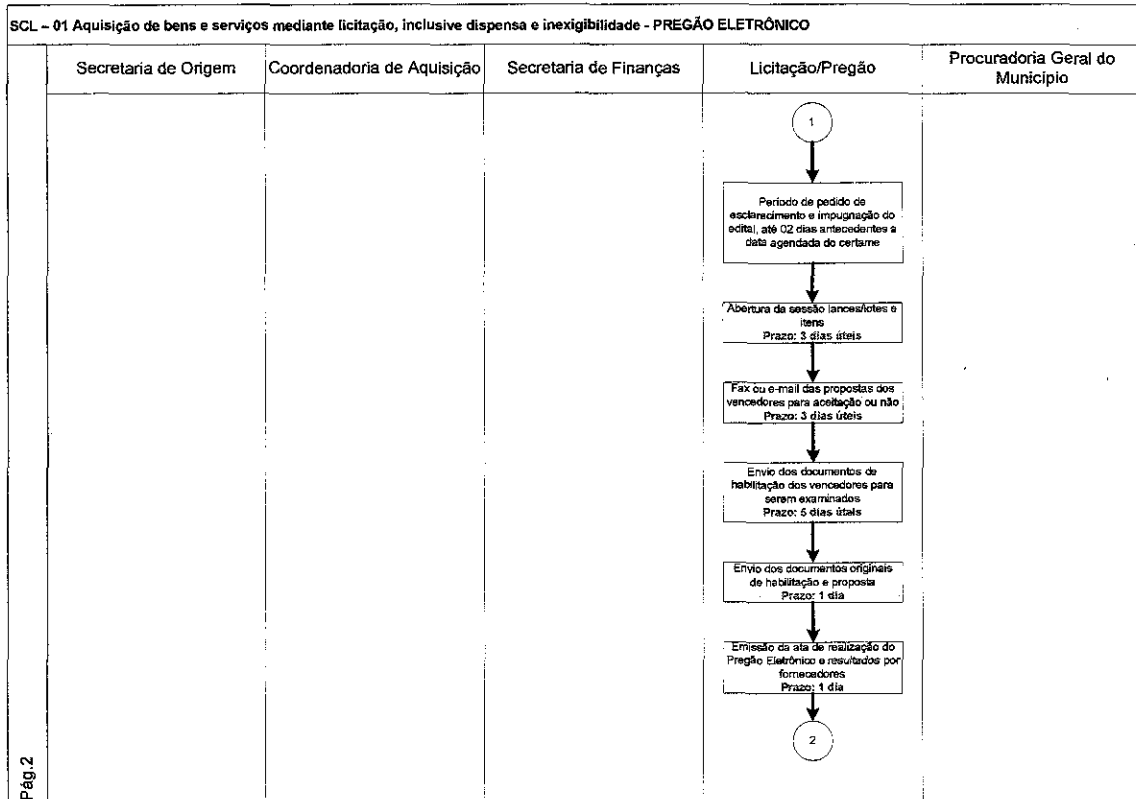


f



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III



f

l

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO V

SCL – 01 Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - PREGÃO ELETRÔNICO				
Secretaria de Origem	Coordenadoria de Aquisição	Secretaria de Finanças	Licitação/Pregão	Procuradoria Geral do Município
			<p>3</p> <p>Elabora ata de registro de preço e assinatura dos secretários e licitantes Prazo: 2 dias</p> <p>Publicação, aviso e resultado final Prazo: 2 dias</p> <p>Envia cópia de Ata de Registro de preço para setor de compras, contratos, finanças e secretaria de origem</p> <p>FIM</p>	

Pág.4