



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-04
CONCORRÊNCIA

Dispõe sobre normas procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação na modalidade concorrência

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplina os procedimentos e rotinas para aquisição de bens e serviços mediante licitação modalidade concorrência, 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 as seguintes Unidades Setoriais:

- I - Secretaria de Administração – Assessoria Jurídica;
- II - Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Unidade Responsável / Demandante.

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 propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

II - Concorrência: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa fundamenta-se nos artigos 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; 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 São responsabilidades da Secretaria de Administração – Assessoria Jurídica:

- I - Analisar os documentos do processo licitatório;
- II - Solicitar saneamento das inconformidades;
- III - Emitir parecer jurídico.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Responsável / Demandante solicitação e confecção da requisição de aquisição de bens e serviços, por meio de Comunicação Interna ou ofício.

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

- I - Elaborar minuta de edital;
- II - Confeccionar edital;
- III - Agendar data de licitação;
- IV - Dar publicidade dos atos administrativos;
- V - Declarar licitação deserta;
- VI - Determinar a realização de nova licitação, quando deserta;
- VII - Credenciar interessados;
- VIII - Analisar e julgar habilitação dos licitantes;
- IX - Agendar data para abertura das propostas de preços,
- X - Observar prazo recursal;
- XI - Desclassificar empresa licitante do certame;
- XII - Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado;
- XIII - Analisar e julgar as propostas;
- XIV - Enviar o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- XV - Presidir os atos licitatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 8º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município realizar análise do processo licitatório e emitir parecer jurídico.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. De posse da comunicação interna, encaminhada pela Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação para realização de licitação na modalidade concorrência para a aquisição de bens e/ou serviços, a Comissão de Licitação deve elaborar a minuta do edital e encaminhar à Secretaria de Administração – Assessoria Jurídica para colher parecer jurídico.

Art. 10. Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitado pela Secretaria de Administração – Assessoria Jurídica a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação deve sanar as inconformidades.

Art. 11. Emitindo a Secretaria de Administração – Assessoria Jurídica o parecer jurídico favorável à minuta do edital, deve a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação, no prazo máximo de 01 dia, executar os seguintes procedimentos:

- I - Confeccionar o edital definitivo;
- II - Agendar a data oportuna para a realização da licitação;
- III - Publicar o aviso em Diário Oficial, nos jornais de grande circulação e no site da Prefeitura.

Art. 12. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, iniciando-se a primeira fase com a habilitação das empresas licitantes.

Art. 13. Na primeira fase deve a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação abrir o envelope de habilitação, apresentados pelas empresas licitantes e realizar check-list, tendo como referência o edital e a Legislação.

Art. 14. Será desclassificada a empresa que estiver em inconformidade com a habilitação ou quaisquer requisitos da Concorrência Pública

f



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§ 1º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

§ 2º Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerar-se-á fracassada a licitação e será encaminhado relatório a Unidade solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 15. Concluída a fase de habilitação, a Comissão de Licitação deve no prazo máximo de 01 dia, publicar o nome das empresas habilitadas em Diário Oficial, em jornais de grande circulação e no site da Prefeitura.

Parágrafo único. Realizado a publicidade do ato, deve-se agendar a data para abertura das Propostas de Preços, observando sempre o prazo recursal.

Art. 16. Superada a fase de habilitação e aguardado o prazo recursal de 05 dias, dar-se-á início a fase de abertura das propostas de preços, ordenado os critérios e declarando vencedora do certame proposta mais vantajosa à administração pública.

Art. 17. Selecionada a proposta mais vantajosa para a administração pública, no prazo máximo de 01 dia, deve-se publicar o nome da empresa vencedora em Diário Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura, aguardando-se o prazo para manifestação de recurso.

Art. 18. A Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação, depois de realizado os procedimentos do artigo anterior, deve encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

§ 1º Caso o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município seja desfavorável e sendo o vício insanável, deve-se anular o certame licitatório e no prazo máximo de 02 dias, encaminha-se o processo ao Secretário de Administração e ao Prefeito, para finalizar o processo.

§ 2º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e sendo o vício sanável, sana-se a inconformidade no prazo máximo de 03 dias, devendo o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, encaminha-se o processo ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicar e homologar.

X



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, encaminha-se o processo ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicar e homologar.

Art. 19. Adjudicado e homologado o certame licitatório, executar-se-á os procedimentos da Instrução Normativa 02-10 – Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Compete a Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 21. Os anexos I, II, III, IV e V constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 22. Antes da providência estabelecida no § 3º do art. 18, o Processo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer sobre sua regularidade.

Art. 23. 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. 24. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


ANILDO CÉSAR CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I

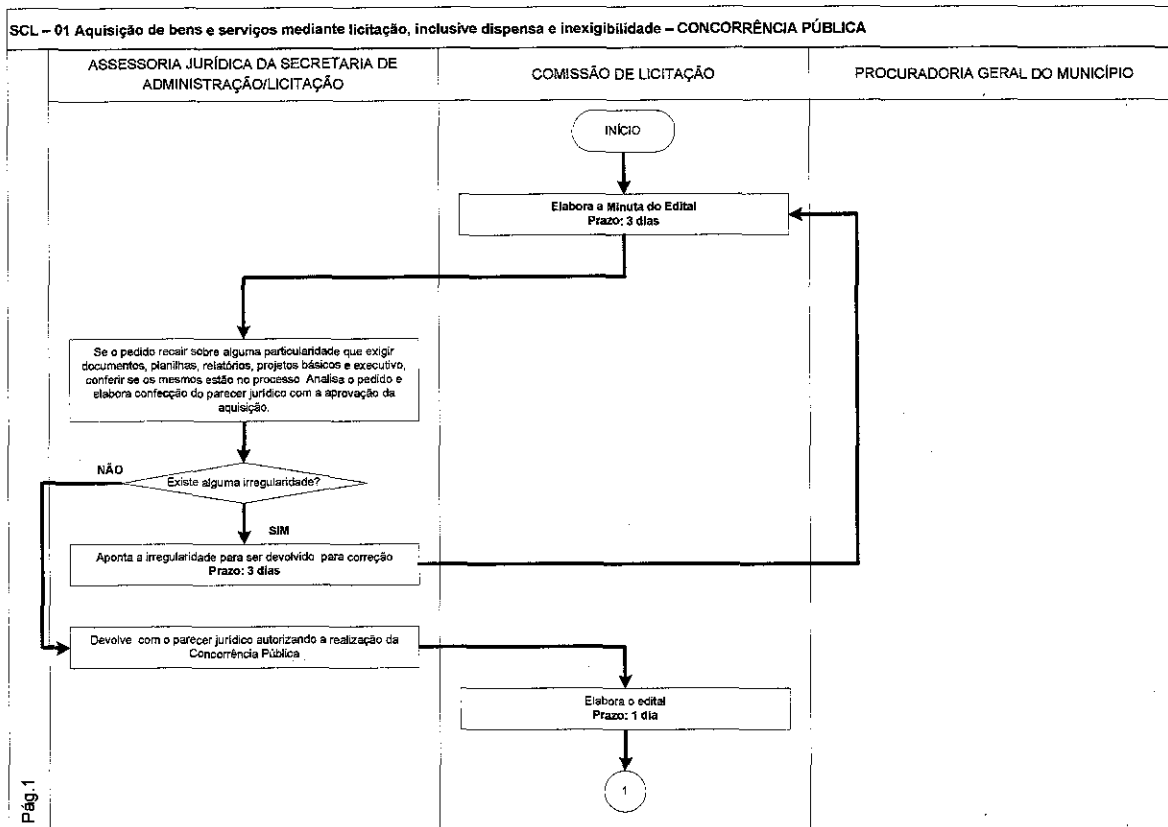
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

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

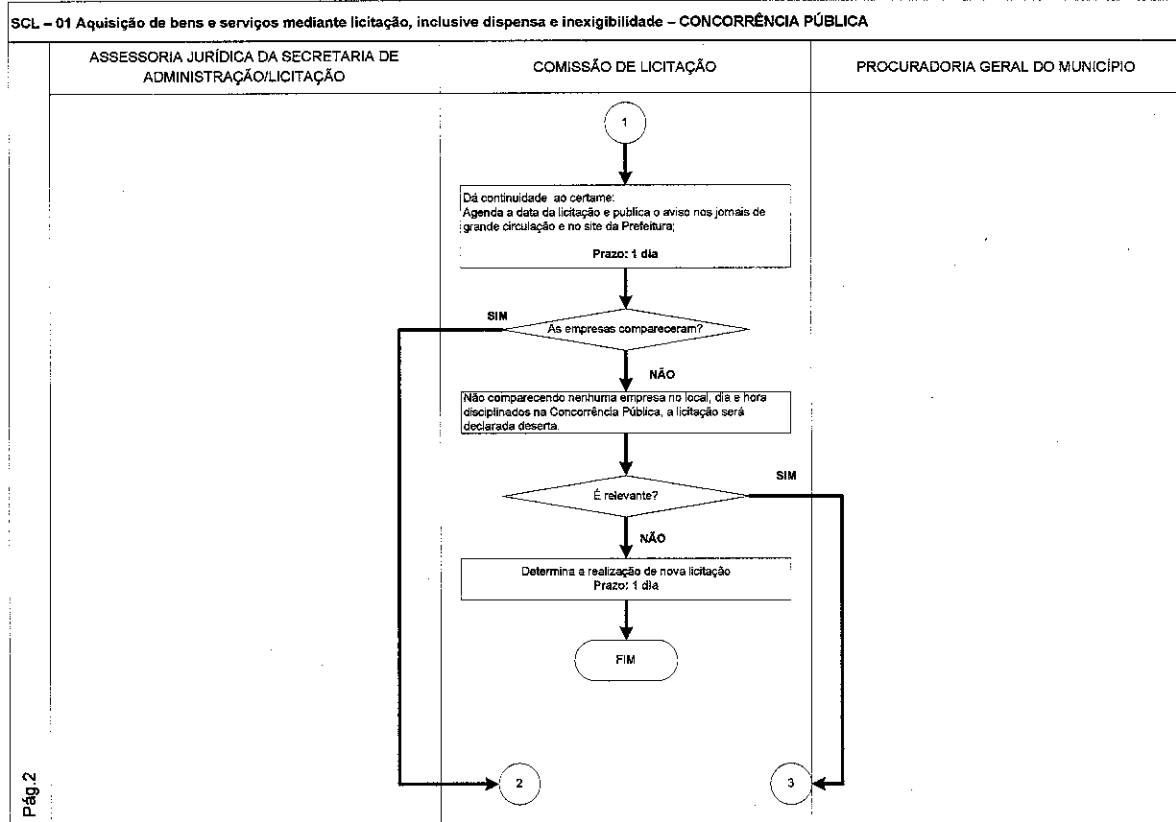
ANEXO II





ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

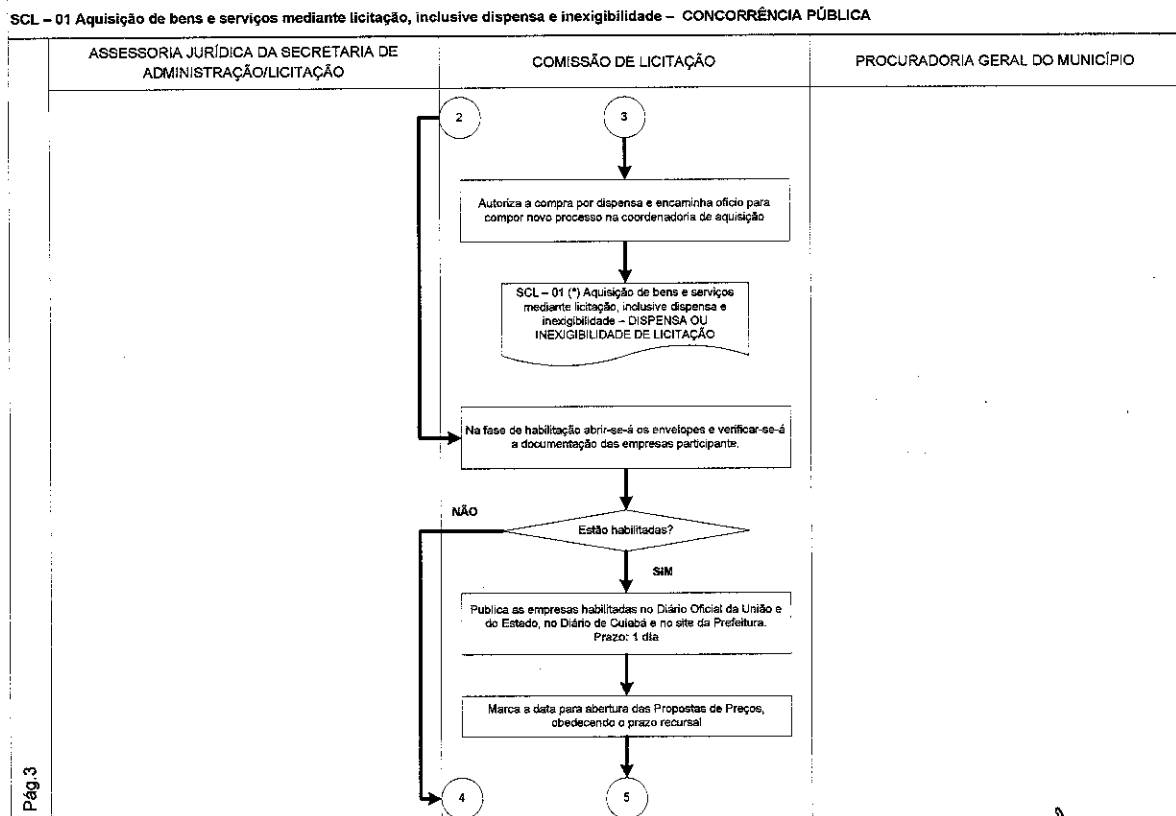
ANEXO III





ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

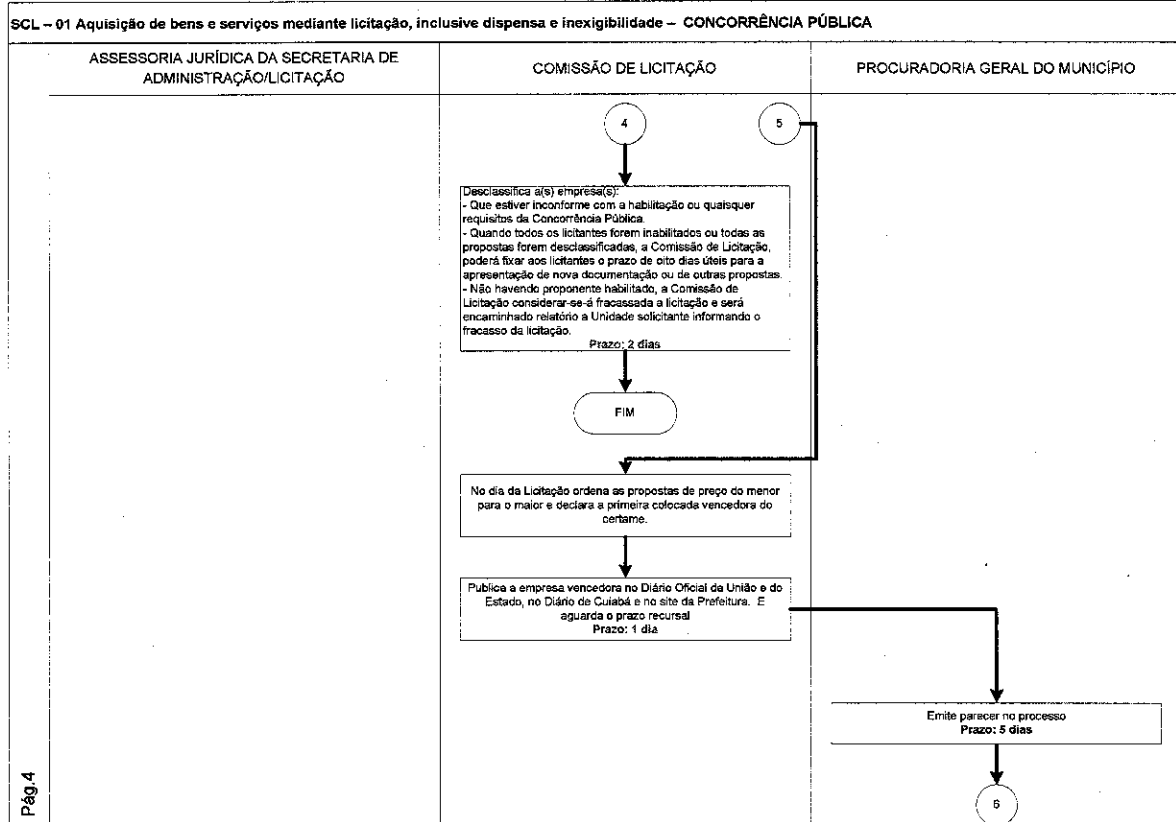
ANEXO IV





ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO V





ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO VI

