



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-02

#### AQUISIÇÕES

*Dispõe sobre normas procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade*

**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, dispensa e inexigibilidade, 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 – Coordenadoria de Aquisição;
- II - Unidade Responsável / Demandante;
- III - Gerente da Unidade / C.A.F;
- IV - Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI;
- V - Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação.
- VI - Procuradoria Geral do Município

#### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

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

I - Licitação: Procedimento administrativo formal, em que 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.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa fundamenta-se nos artigos 31, 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 - Compras:

- I - Receber solicitação de demanda de bens e serviços;
- II - Auferir e compilar as quantias das demandas de bens e serviços;
- III - Solicitar adequação de inconformidades documental;
- IV - Solicitar Termo de Referência;
- V - Analisar as solicitações de demanda de bens e serviços;
- VI - Analisar o Termo de Referência e/ou o Projeto básico e Executivo;
- VII - Solicitar correções de inconformidade de Termo de Referência;
- VIII - Observar a modalidade de licitação.

**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 Gerente da Unidade / C.A.F:

- I - Analisar as solicitações de demanda de bens e serviços e verificar a oportunidade e conveniência;
- II - Informar a Unidade demandante sobre o indeferimento total ou parcial do pedido de aquisição;
- III - Sanar as inconformidades do Termo de Referência e demais documentos no prazo estabelecido;
- IV - Realizar pesquisa mercadológica;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- V - Confeccionar Termo de Referência, Projeto básico e Executivo;
- VI - Encaminhar Termo de Referência à Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI para análise quando se tratar de aquisição de bens ou serviços de informática;
- VII - Encaminhar Termo de Referência aprovado ao ordenador de despesas;
- VIII - Informar as Unidades demandantes, sobre indeferimento total ou parcial de pedido de aquisição.

**Art. 8º** São responsabilidades da Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI:

- I - Analisar Termo de Referência, observando às especificações de aquisição de produtos e serviços de informática / tecnologia;
- II - Atestar especificações técnicas, consubstanciadas no Termo de Referência.

**Art. 9º** São responsabilidades da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação a análise das inconformidades de Comunicação Interna, Ofício e Termo de Referência, bem como definir a modalidade de licitação.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### Da Unidade Interessada/Demandante

**Art. 10.** O Procedimento para aquisição de bens e serviços iniciar-se-á com solicitação da Unidade Interessada/Demandante ao Gerente da Unidade / C.A.F.

Parágrafo único. A solicitação de aquisição deve ser encaminhada ao Gerente da Unidade / C.A.F. por meio de comunicação interna ou ofício, contemplando no mínimo os seguintes requisitos:

- I - Identificação do objeto;
- II - Justificativa circunstanciada para contratação / aquisição;
- III - Quantidade;
- IV - Unidade de medida;
- V - Preço unitário e total;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- VI - Prazo de entrega;
- VII - Local de entrega;
- VIII - Condições de pagamento;
- IX - Documentos exigíveis;
- X - Dotação orçamentária;
- XI - Obrigações da contratada e do contratante e;
- XII - Modelos e projetos quando indispensável.

### Seção II

#### Do Gerente da Unidade / C.A.F

**Art. 11.** De posse do pedido de aquisição, o Gerente da Unidade / C.A.F analisará a oportunidade e conveniência da demanda e informará a decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias ao setor solicitante.

§ 1º Entendendo ser conveniente a solicitação de demanda, deve-se realizar pesquisa mercadológica e certificar sobre o preço de referência, praticado pelos fornecedores que atuam no ramo de atividade, salvo quando haja banco de preços de referência.

§ 2º Caso a solicitação de demanda seja parcialmente conveniente e oportuna, atender-se-á parcialmente o pedido, informando ao setor interessado a parte da requisição a ser atendida, realizando-se os procedimentos do parágrafo anterior.

§ 3º Não sendo conveniente a solicitação de demanda, devolver-se-á a requisição, ao setor interessado informando o motivo.

**Art. 12.** Superada a fase de análise de pesquisa mercadológica e certificado o preço praticados pelos fornecedores que atuam no ramo de atividade e aprovada a aquisição pelo ordenador de despesas, o Gerente da Unidade / C.A.F deve elaborar o termo de referência (TR) na íntegra e encaminha à Coordenadoria de Aquisição.

Parágrafo único. Caso seja aquisição de produtos de informática / tecnologia, o termo de referência deve ser encaminhado à Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI para análise das especificações.

f

*[Handwritten signature]*



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 13.** Atestado o termo de referência de aquisição de produtos de informática/tecnologia pela Secretaria de Administração – Tecnologia da Informação, deve o Gerente da Unidade / C.A.F, no prazo máximo de 03 dias, encaminhá-lo à autoridade competente, ordenador de despesas, para aprovação e assinatura.

**Art. 14.** Aprovado o termo de referência de aquisição de produtos de informática/tecnologia, pelo ordenador de despesas, o Gerente da Unidade/C.A.F, deve no prazo máximo de 03 dias encaminhar via protocolo à Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição.

### Seção III

#### Da Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI

**Art. 15.** A Secretaria de Administração – Coordenadoria de TI deve analisar o termo de referência de aquisição de produtos de informática/tecnologia, observando as especificações técnicas.

§ 1º Não aprovando as especificações técnicas do termo de referência, deve-se, no prazo máximo de 03 dias, indicar as inconformidades e encaminhar à unidade demandante solicitando saneamento.

§ 2º Aprovando as especificações técnicas do termo de referência, deve-se, no prazo máximo de 03 dias, atestarem as especificações do TR e encaminhar ao o Gerente da Unidade/C.A.F.

### Seção IV

#### Da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição

**Art. 16.** A Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição, de posse da solicitação de demanda, analisará a homogeneidade de necessidade das outras unidades vinculadas à mesma secretariada.

§ 1º Sendo homogênea a solicitação demandada, no prazo máximo de 10 dias deve-se levantar e compilar as quantidades.

§ 2º Não estando a solicitação acompanhada do termo de referência, deve-se devolver o pedido à unidade solicitante e informar a necessidade de apresentação no prazo máximo de 03 dias.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 17.** O Coordenador de Aquisição, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar a solicitação e verificar se o termo de referência e ou o projeto básico contempla todas as informações para a elaboração do edital.

Parágrafo único. Se o termo de referência e/ou os projetos não contemplarem todas as informações necessárias, apresentando inconformidades no preenchimento e/ou ausência de requisito indispensável à elaboração do edital, deve-se indicá-las e encaminhar o pedido à unidade solicitante para saná-las, concedendo o prazo máximo de 01 dia.

**Art. 18.** Superada a análise dos requisitos dos artigos anteriores, deve-se verificar, no prazo máximo de 03 dias, se o valor da aquisição é inferior ao valor de R\$ 8.000,00 para materiais e serviços ou o valor de R\$ 15.000,00 para serviços de obras (engenharia).

§ 1º Caso os valores, para suprir a demanda, estiverem em conformidade com os requisitos do caput, executar-se-á os procedimentos da instrução normativa Instrução Normativa 01-08 - Dispensa de Licitação

§ 2º Caso os valores, para suprir a demanda, estiverem em patamar acima do previsto no caput, verificar-se-á a possibilidade de realizar a aquisição por meio dos procedimentos de dispensa ou inexigibilidade.

**Art. 19.** Havendo impossibilidade de realizar a aquisição na forma prevista no artigo e parágrafos anteriores, deve-se encaminhar o processo à Coordenadoria de Licitação.

### Seção V

#### Da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitação

**Art. 20.** O Coordenador de Licitação analisará os autos, no prazo máximo de 05 dias e estando em conformidade, definirá a modalidade de licitação.

Parágrafo único. Constatando inconformidade nos autos as indicará e encaminhará a Coordenadoria de Aquisição para saneamento, concedendo o prazo máximo de 03 dias.

### CAPÍTULO VI

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Compete a Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE


**Art. 22.** Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VI constituem parte integrante desta Instrução Normativa.


**Art. 23.** Antes da homologação por autoridade competente, o Processo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer sobre sua regularidade.

**Art. 24.** 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. 25.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

  
OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CÉSARIO CORRÊA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

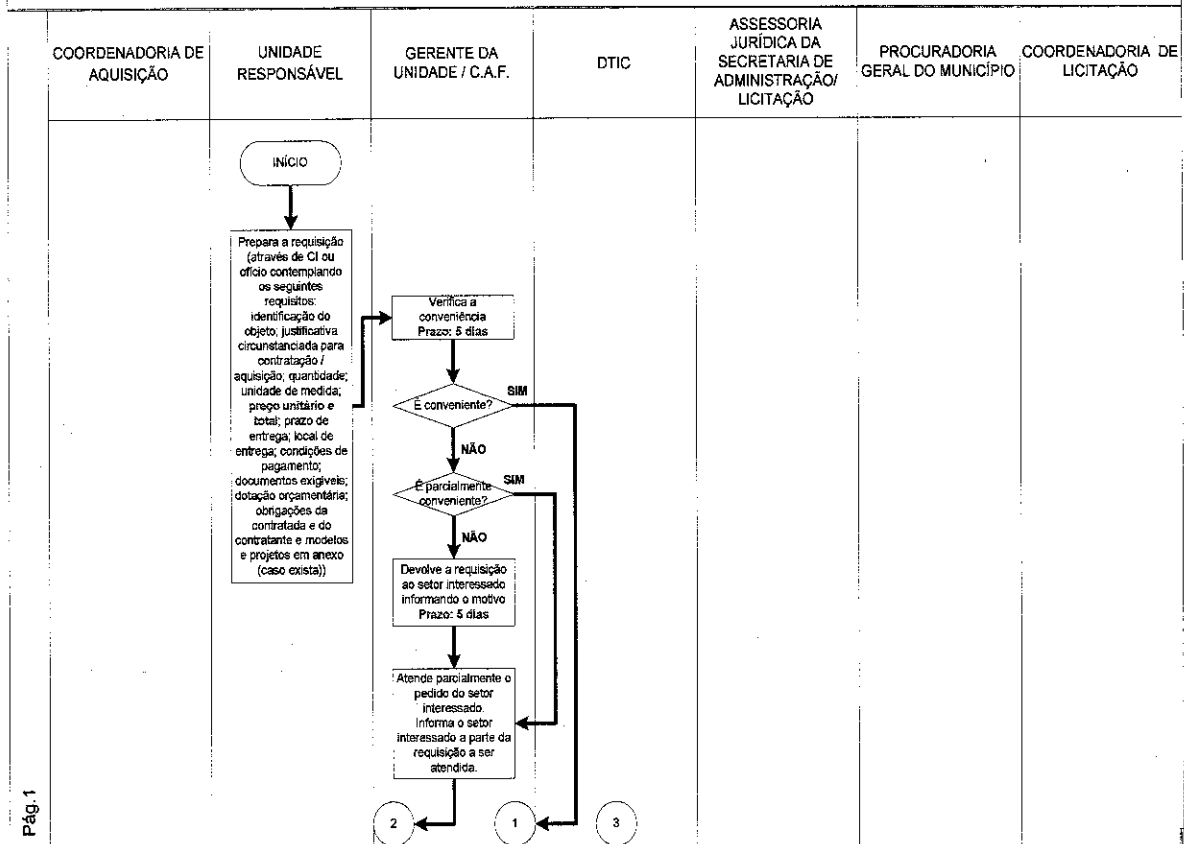




# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO II

SCL - 01 (\*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Aquisição

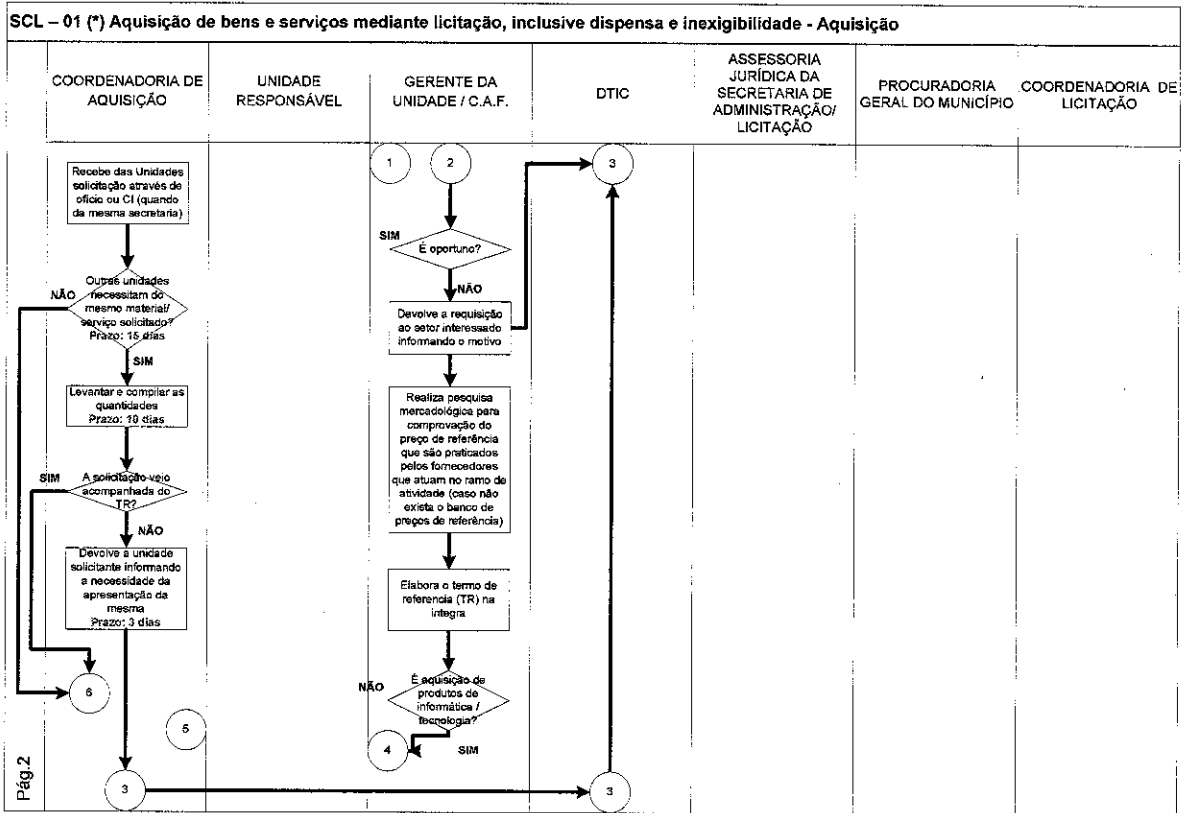






# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO III

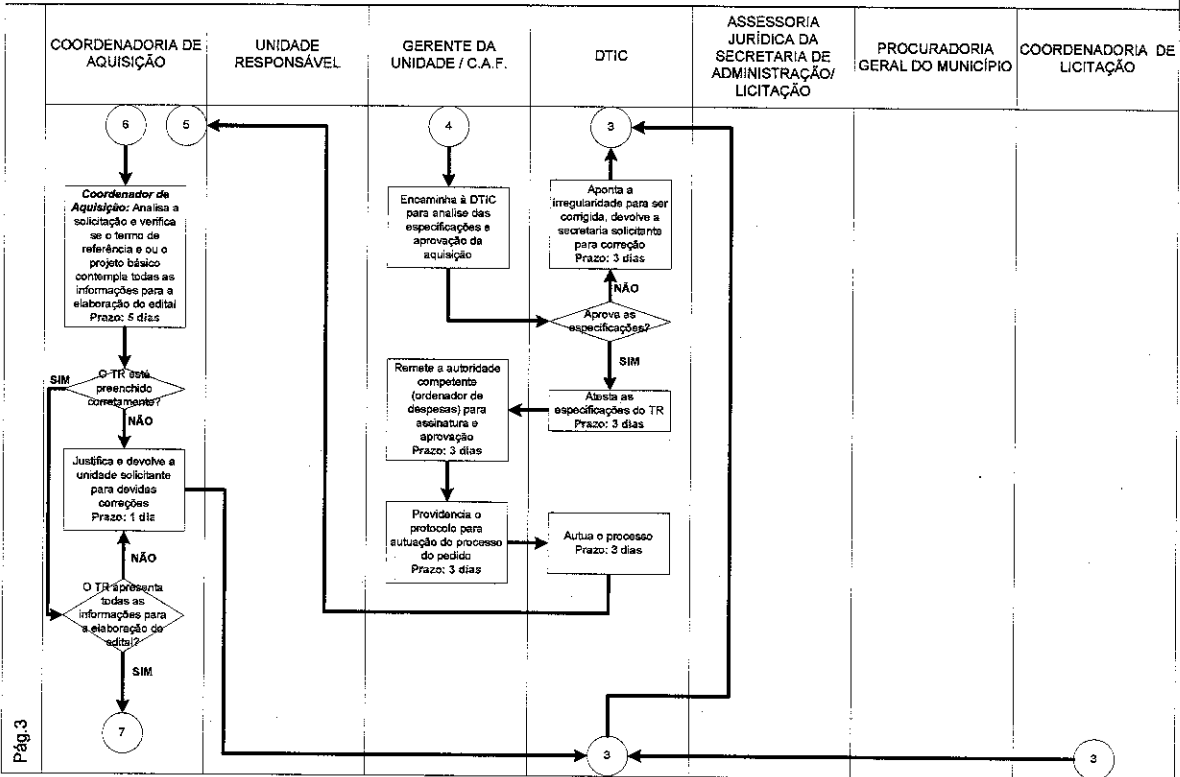




# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO IV

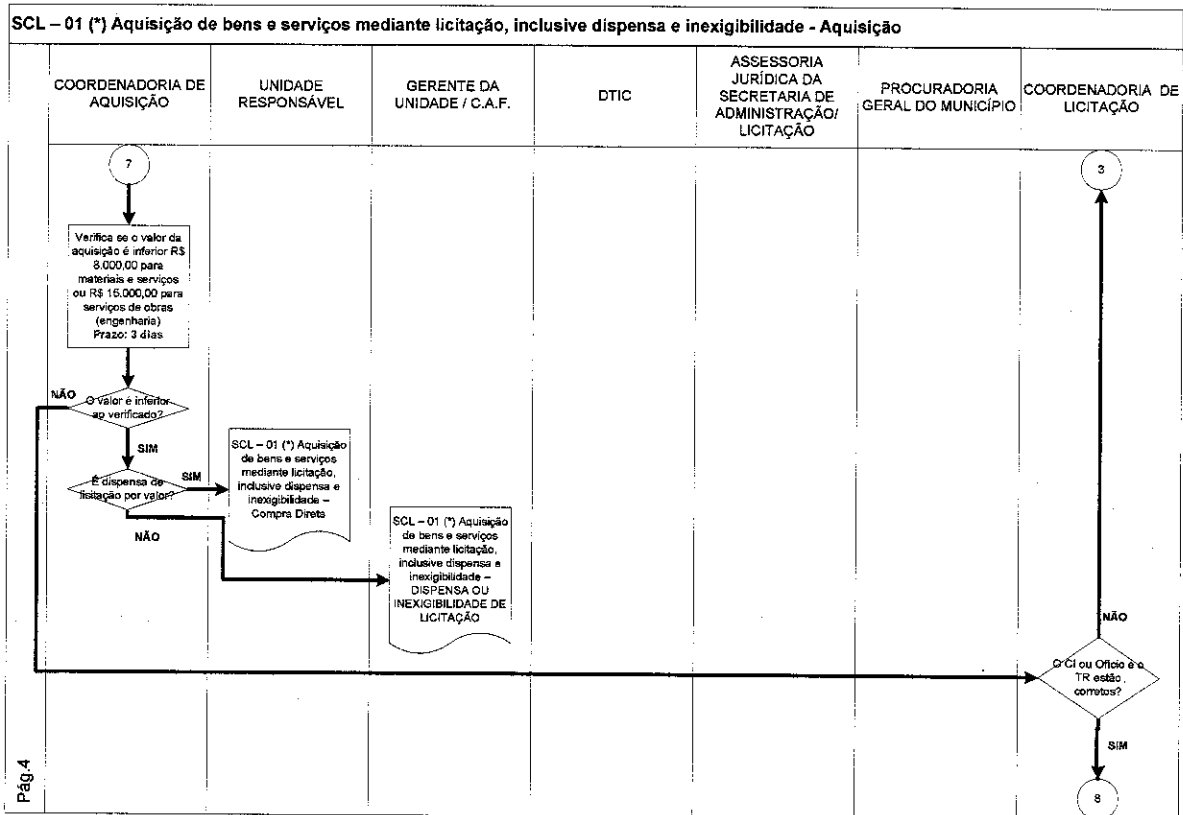
SCL - 01 (\*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Aquisição





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO V



*b*



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO VI

SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Aquisição						
COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	GERENTE DA UNIDADE / C.A.F.	DTIC	ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ LICITAÇÃO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO
						<p>The flowchart in the 'COORDENADORIA DE LICITAÇÃO' column details the process flow. It starts at circle 8, leading to a box: 'Coordenador de Licitação: Define a modalidade da Licitação. Prazo: 5 dias'. This leads to a decision diamond: 'É Pregão?'. A 'SIM' path leads to a box: 'SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Pregão'. A 'NÃO' path leads to another decision diamond: 'É convite?'. A 'SIM' path leads to a box: 'SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Convite'. A 'NÃO' path leads to a third decision diamond: 'É Tomada de Preço?'. A 'SIM' path leads to a box: 'SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Tomada de Preço'. A 'NÃO' path leads to circle 9.</p>

Pág. 5



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO VII

SCL – 01 (\*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Aquisição

COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL	GERENTE DA UNIDADE / C.A.F.	DTIC	ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ LICITAÇÃO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO
					<pre>graph TD; Start((9)) --&gt; Dec1{É Concorrência?}; Dec1 -- SIM --&gt; Box1[SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Concorrência]; Dec1 -- NÃO --&gt; Dec2{É Leilão?}; Dec2 -- SIM --&gt; Box2[SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Leilão]; Dec2 -- NÃO --&gt; Box3[SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Concurso];</pre>	

*[Handwritten signatures and initials]*