



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-07

TOMADA DE PREÇO

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

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, modalidade tomada de preço, 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 – Comissão de Licitação;
- III - 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;

II - Tomada de preços: Modalidade de licitação entre interessados, devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Fundamenta-se nos artigos 37 e 74 da Constituição Federal; Lei 8.666/1993 e suas alterações; 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 São responsabilidades da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração:

- I - analisar os documentos do processo licitatório;
- II - solicitar saneamento das inconformidades;
- III - emitir parecer jurídico.

Art. 6º São responsabilidades da Comissão 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 - analisar e julgar habilitação dos licitantes;
- VIII - emitir parecer para aquisição de compra por dispensa;
- IX - agendar data para abertura das propostas de preços,
- X - observar prazo recursal;
- XI - desclassificar empresa licitante do certame;
- XII - declarar fracassada a licitação;
- 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. 7º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município realizar análise do processo licitatório e emitir parecer jurídico.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Coordenadoria de Licitação enviará comunicação interna para a Comissão de Licitação e esta, no prazo máximo de três dias deverá confeccionar minuta do edital de tomada de preço, encaminhando-o à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração/Licitação para colher parecer jurídico.

Art. 9º. Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitada pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração/Licitação a Comissão de Licitação deve sanar as inconformidades.

Art. 10. Emitindo a Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração/Licitação, parecer jurídico favorável da minuta do edital, deve a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 01 dia, confeccionar o edital de licitação definitivo.

Art. 11. Confeccionado o edital de licitação definitivo, no prazo máximo de 01 dia, deve-se dar continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos:

- I - agendar a data oportuna para a realização do ato licitatório;
- II - publicar o ato licitatório nos jornais de grande circulação e no site da Prefeitura.

Art. 12. Não comparecendo nenhuma empresa proponente no local, dia e hora disciplinados no edital, a licitação será declarada deserta e no prazo máximo de 01 dia a Comissão de Licitação determinará a realização de nova licitação.

Art. 13. Declarada deserta a licitação e não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, poderá o Presidente da Comissão de Licitação autorizar a aquisição mediante o procedimento de compra direta.

§1º A autorização de aquisição mediante o procedimento de compra direta deve ser acompanhada de justificativa e parecer jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município.

§2º Realizada a justificativa para aquisição mediante compra direta e colhido o parecer jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, deve-se encaminhar ofício à coordenadoria de aquisição, para compor novo processo.

Art. 14. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 15. Deve a Comissão de Licitação, na primeira fase, abrir os envelopes de habilitação, apresentados pelas empresas licitantes e realizar check-list, tendo como referência o edital convite e a legislação.

Parágrafo único. Deve-se publicar o nome das empresas habilitadas no Diário Oficial da União, do Estado e no site da Prefeitura, no prazo máximo de um dia.

Art. 16. Será desclassificada ou desabilitada a empresa que estiver em inconformidade com edital ou quaisquer outros requisitos.

Parágrafo único. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 dias úteis para sanar as inconformidades.

Art. 17. Não havendo empresa proponente habilitada, no prazo máximo de 02 dias, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação, encaminhado relatório à Unidade solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 18. Concluída a primeira fase, deve-se realizar a publicação do nome das empresas habilitadas, aguardar o prazo recursal e agendar a data para abertura das Propostas de Preços.

Art. 19. Na segunda fase, a Comissão de Licitação abrirá os envelopes contendo a proposta financeira, ordenando-se as propostas de preço do menor para o maior e declarar vencedora a proposta mais vantajosa à administração pública.

Art. 20. A Comissão de Licitação depois de declarar a empresa proponente vencedora, extrairá o mapa comparativo do sistema e fixará publicação no mural, encaminhando-se em seguida os autos à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

Art. 21. Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, deve encaminhar os autos ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicar e homologar.

Parágrafo único. Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e sendo o vício sanável, a Comissão de Licitação saneará a inconformidade no prazo máximo de 03 dias, devendo o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicar e homologar.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 22. Caso o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município seja desfavorável e sendo o vício insanável, deve a Comissão de Licitação anular o certame licitatório e no prazo máximo de 02 dias, encaminhar o processo ao Secretário de Administração e ao Prefeito, para finalizar o processo.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. Compete à Controladoria Geral do Município, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 24. Os anexos I, II, III, IV, V e VI constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 25. Antes da providência estabelecida no art. 21, o Processo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer sobre sua regularidade.

Art. 26. 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. 26. 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 CÉSARIO 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

↓

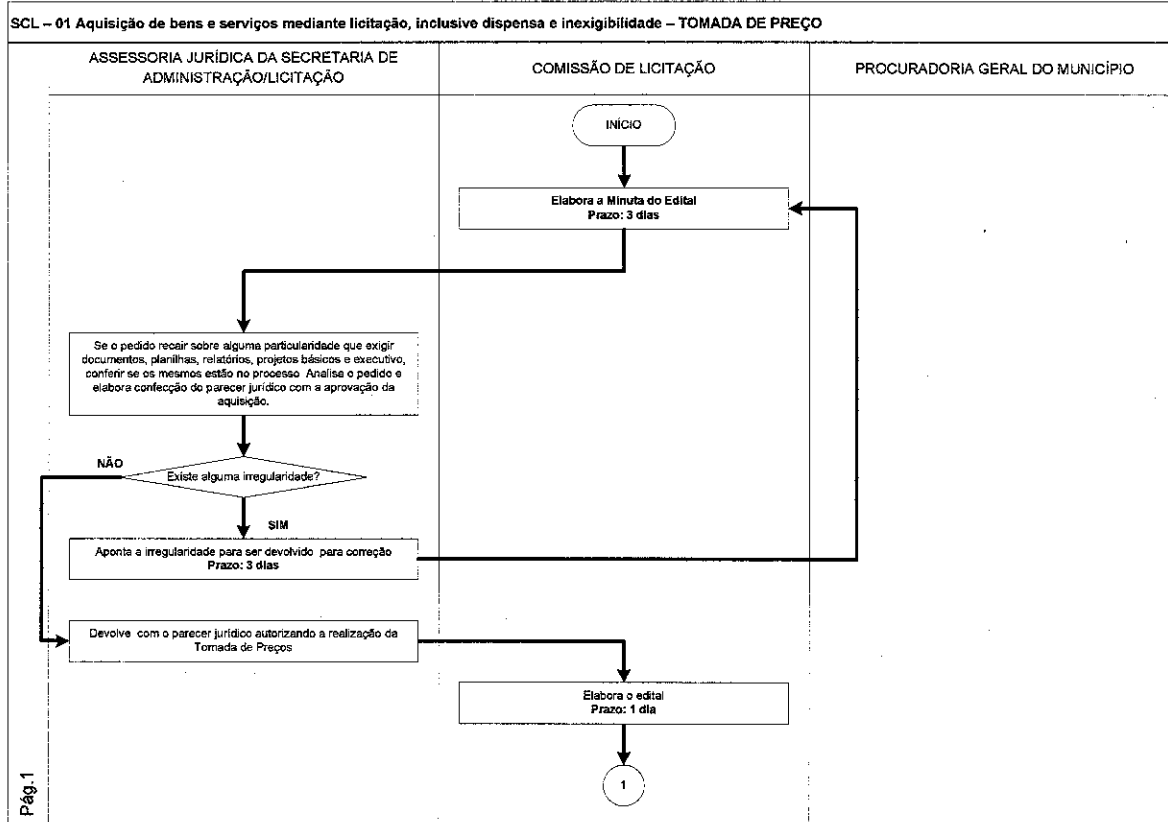
[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II



J

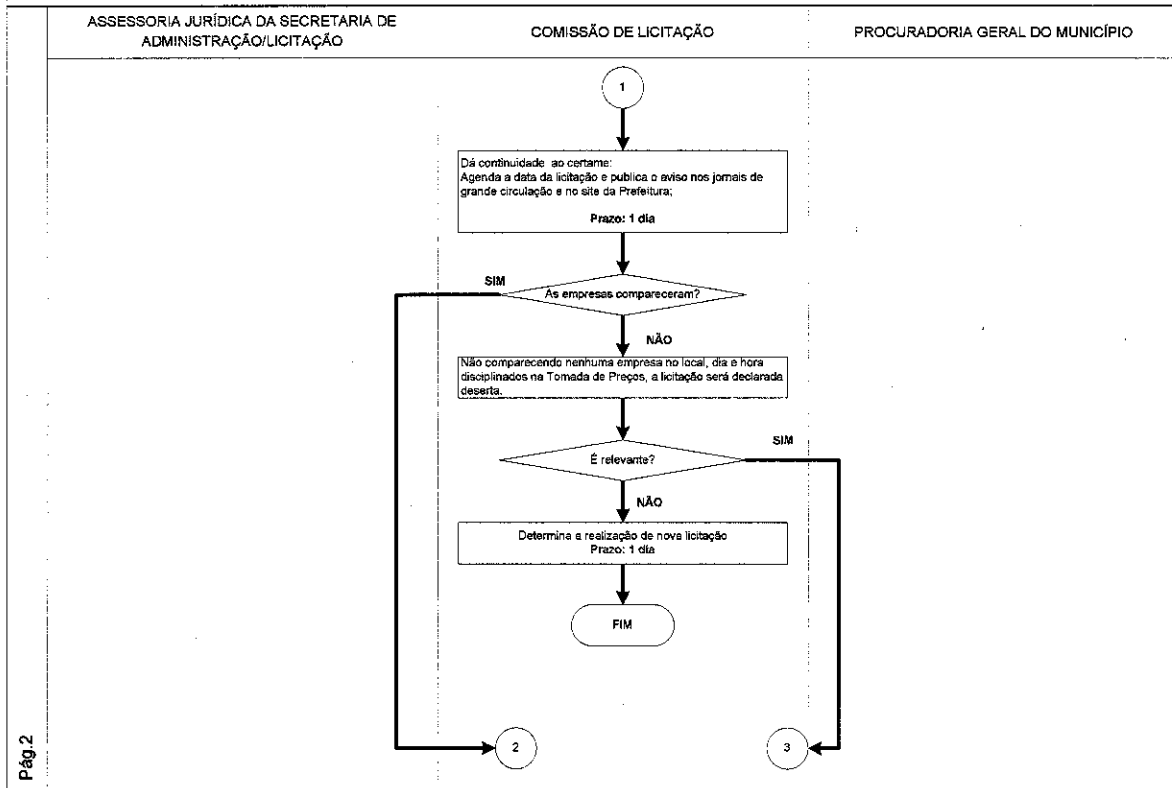
[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

SCL – 01 Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexistibilidade – TOMADA DE PREÇO

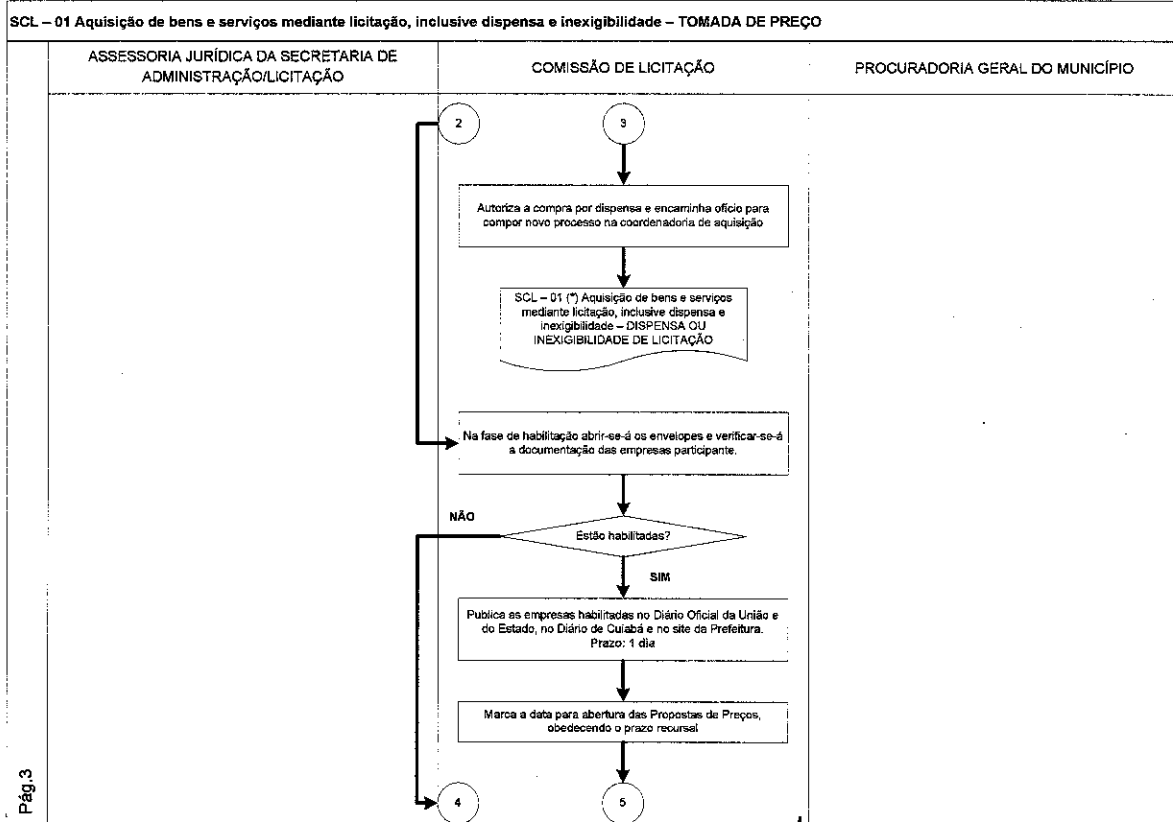


Pág. 2



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

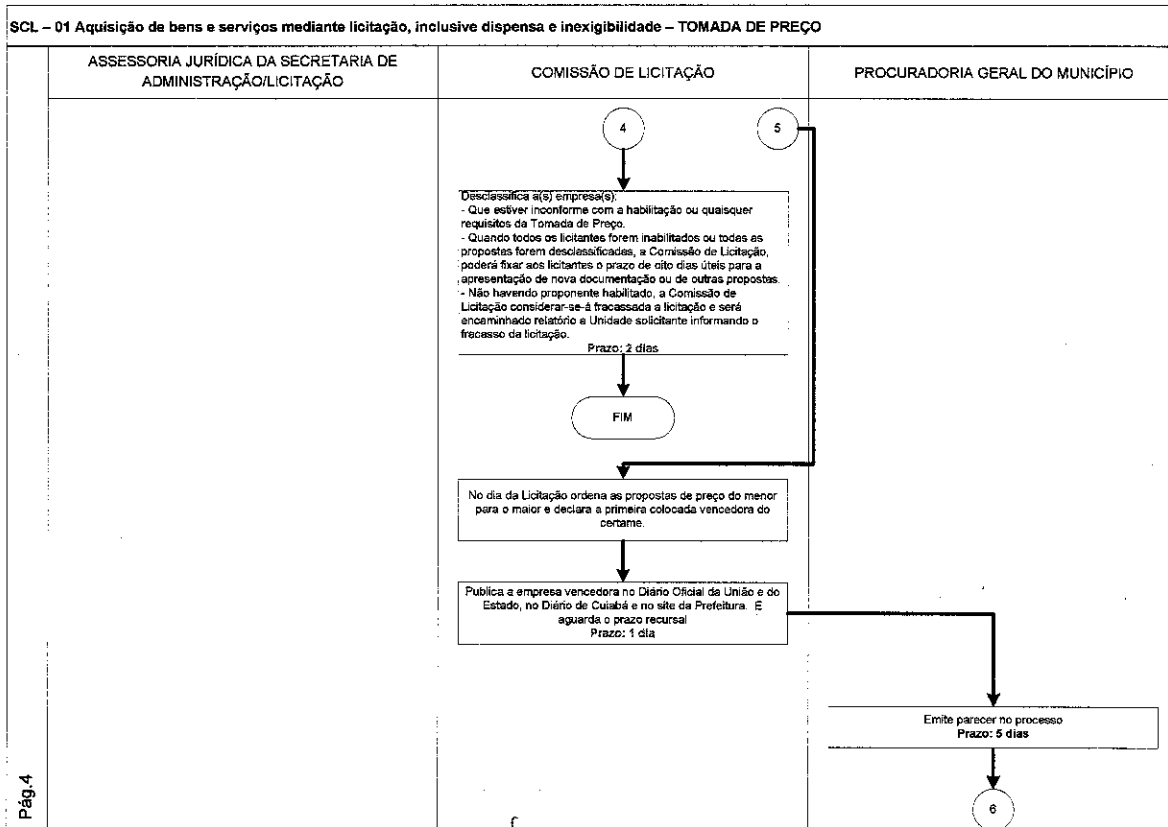
ANEXO IV



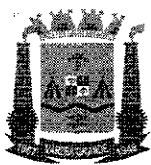


ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO V



Pág.4



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO VI

