

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC 002/2017**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS  
RELACIONADOS ÀS  
COMPRAS/CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES**

Versão: 001

Ato de Aprovação:

Data da Aprovação:

Unidade Responsável: Secretarias Municipais e Coordenações Administrativas

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem como finalidade padronizar os procedimentos de compras/contratações e licitações.

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

#### **DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal nº. 8.666/1993

- Lei nº. 10.520/2002

## **CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria que manifesta o interesse em firmar a parceria;

**II - PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

**III – CONTRATO ADMINISTRATIVO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**V – GESTÃO DO CONTRATO / PARCERIA:** Exercido pelo Secretário da pasta, atividade de gerenciamento em geral.

**VI – FISCAL DO CONTRATO / PARCERIA:** Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização.

**VII – TERMO DE REFERÊNCIA:** É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**VIII – MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS:** É o Manual simplificado, parte integrante desta Instrução Normativa, que visa pontuar de forma simplificada a rotina do servidor designado como fiscal do contrato.

**IX – OBRAS:** Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

**X – SERVIÇO:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

**XI – SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66,

**XII – COMPRA:** Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**XIII – IMPRENSA OFICIAL:** Veículo oficial de divulgação da administração pública, definido por lei;

**XIV – CONTRATANTE:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**XV – CONTRATADO:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

**XVI – CPL COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E COMISSÃO DE PREGÃO:** Comissões, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

**XVII. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**XVIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**XIX – SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS:** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e preços, elaboração de contratos e aditivos, publicação de resumos de contratos e aditivos, guarda e controle de contratos e apostilamentos.

**XX – TÉCNICO RESPONSÁVEL DA SECRETARIA:** Servidor responsável por rotinas administrativas como processo de compras e contratações.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São responsabilidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

**I** - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

**II** - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito.

**III** - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**IV** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

**V** - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º.** Das demais Unidades Executoras:

**I** - Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.

**II** - Alertar ao responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

III - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** É de responsabilidade do **Controle Interno**:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

## **PROCEDIMENTOS INICIAIS DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES**

**Art. 8º.** À **SECRETARIA REQUISITANTE** compete a elaboração do Pedido de Compra e Termo de Referência para compras e contratações que ficará a cargo do técnico responsável da Secretaria, preferencialmente àquele designado para fiscal do contrato ([Instrução Normativa SCLC 001/2017](#)).

**Art. 9º.** O **PEDIDO DE COMPRA** será feito por meio de sistema informatizado, conterà a dotação orçamentária adequada, o valor estimado e descrição sucinta do objeto da compra/contratação, conterà assinatura do técnico responsável pela elaboração, e do Secretário da pasta, aprovando a despesa.

**Parágrafo único.** A identificação das assinaturas é obrigatória, podendo ser feita por meio de carimbo ou complementada com o número de documento de identificação (RG ou matrícula) por extenso e datada corretamente.

**Art. 10.** O termo de referência é documento obrigatório para toda e qualquer contratação/compra e será tomado como base para a formulação do Edital de eventual licitação, contendo, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - o objeto da parceria;

III - o valor previsto para a realização do objeto;

**IV** - as condições quanto aos locais, prazos de execução do objeto, forma de pagamento;

**V** - critérios de aceitação do objeto;

**VI** - deveres do contratado;

**VII** - procedimentos de fiscalização e gerenciamento da parceria com designação do fiscal do contrato;

**VIII** - prazo de execução.

**IX** – Assinatura do Secretário da pasta.

**Art. 11.** Deverá ainda acompanhar o termo de referência, as seguintes documentações no caso de:

**I** – Obras e serviços de engenharia:

a) Projeto básico;

b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) Cronograma físico financeiro;

d) Projetos executivos de obras e serviços, quando não vinculados à contratação;

e) ART paga, quando for o caso;

f) Parecer técnico da Secretaria de Meio ambiente sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental, quando exigido por lei;

**II** – Aquisição de produtos ou serviços de tecnologia da informação:

a) Constatação de conformidade por meio de assinatura identificada do responsável da Seção de Informática.

**§ 1º**- Havendo necessidade a Comissão de Licitação, Equipe de Pregão, a Seção de Compras e Contratos poderão solicitar informações/documentações complementares oportunamente à Seção de Informática.

## PROCEDIMENTOS DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

**Art. 12.** O técnico responsável pela elaboração deverá juntar ao pedido de compra e termo de referência documentos conforme **check list de dispensa/inexigibilidade (Anexo I)** e demais documentos que entender cabíveis, e encaminhar ao Controle Interno.

**Art. 13.** A **CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA** receberá o pedido, verificará disponibilidade orçamentária, tramitação regular do processo, fará análise preliminar da possibilidade jurídica do pedido, avaliará o grau de planejamento da ação e convocará a JEOF.

**Art. 14 –** O pedido de compra e o termo de referência seguirão para a aprovação **JEOF (JUNTA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)**, instituída pelo Decreto 564/2002, que verificará a disponibilidade orçamentária, financeira, a viabilidade da contratação, bem como promoverá uma conferência preliminar do pedido de compra e termo de referência

§ 1º - Caso aprovada a despesa pela Junta de Execução Orçamentária e Financeira, o pedido seguirá para a Seção de Compras e Contratos para abertura do processo e bloqueio orçamentário.

§ 2º - Caso a despesa seja indeferida, o pedido retornará à Secretaria requisitante.

**Art. 15 –** Quando se tratar de dispensa/inexigibilidade o responsável pela **SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS:**

**I –** Abrirá o processo no sistema de compras incluindo pedidos com itens da mesma natureza com a modalidade a definir;

**II –** Fará a pesquisa de preços, solicitando orçamento por e-mail ou in loco e preencher no sistema informatizado, mínimo de 3 (três) orçamentos no prazo médio de cinco dias;

**III –** Imprimirá o mapa de coleta de preços do sistema informatizado, juntando aos demais documentos da pasta;

**IV –** Julgará o vencedor do menor preço global ou por item;

**V** – Verificará regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista, do vencedor por meio de certidões;

**VI** - Abrirá a pasta de processo, autuará, e solicitará abertura do processo ao Secretário de Administração (modelo **anexo II**, assinatura do Secretário e visto da Procuradoria).

**VII** – Posteriormente, encaminhará Autorização para o Chefe do Executivo (modelo **anexo III**, assinatura do Chefe do Executivo e visto da Procuradoria).

**VIII** – Encaminhará o processo via sistema informatizado para contabilidade para reserva e impacto orçamentário/financeiro;

**IX** – Juntará a estimativa de impacto assinada pelo Secretário de Fazenda na pasta do processo;

**X** – Solicitará análise jurídica para a Procuradoria Geral do Município (**Anexo IV**);

**XI** – Com o parecer jurídico, definirá a modalidade no sistema informatizado;

**XII** – Encaminhará o Ato de Reconhecimento (**Anexo V**) ao Secretário da pasta e Ato Ratificação (**Anexo VI**) ao Chefe do Executivo;

**XIII** – juntará ao processo o Espelho da Dispensa/Inexigibilidade (**Anexo VII**).

**XIV** - Solicitará à Contabilidade a emissão do empenho e informará à Secretaria interessada a conclusão do trâmite.

**Art. 16.** Após concluído o processo, se for o caso, encaminhar ao responsável pela confecção dos contratos para formalização do termo:.

**Art. 17.** Compete à Seção de Compras e Contratos publicar o extrato do termo no Diário Oficial no prazo legal.

## **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO**



**Art. 18.** No caso de licitações, concluído o trâmite de pedido de contratação/compras conforme art. 14, § 1º, a Seção de Compras fará o bloqueio orçamentário, estimativa de preço e impacto e encaminhará o pedido para a CPL (Comissão Permanente de Licitação) ou Equipe de Pregão.

**Art. 19 - A CPL ou Equipe de Pregão** tomará conhecimento da demanda e dará início ao processo, com as seguintes formalidades:

**I** - Abrirá a pasta de processo, autuará, e solicitará abertura do processo ao Secretário da pasta (modelo **anexo VIII**, assinatura do Secretário e visto da Procuradoria).

**II** – Posteriormente, encaminhará Autorização para o Chefe do Executivo (modelo **anexo IX**, assinatura do Chefe do Executivo e visto da Procuradoria).

**III** – Juntará ao Processo, a Portaria que institui a Comissão de Licitação ou Pregão e Decreto nº. 1821/2014;

**IV** – Montará o Edital e anexos na forma da lei;

a) O edital conterá disposições exigidas em lei e especificará prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do eventual contrato administrativo, prorrogável por mais 5 (cinco).

**Art. 20.** Em seguida o processo será enviado à Procuradoria Geral para análise e manifestação quando à regularidade da minuta do edital e seus anexos.

**§ 1º** - À Procuradoria Geral caberá:

a) Emitir parecer quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário;

b) Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à respectiva Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão para as adequações cabíveis e prosseguimento do processo.

**Art. 21.** A respectiva Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá:

a) definir data e hora para abertura da licitação;

b) publicar o edital na forma da lei;

c) fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União, e ainda quando necessário nos jornais de grande circulação;

c.1) Quando se tratar de licitação na modalidade de Convite, expedir convites a pelo menos três fornecedores do ramo, cadastrados no Cadastro da Prefeitura de Juatuba, fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada.

**Art. 22.** Em todos os casos, após a publicação do edital e/ou entrega do mesmo mediante recebimento do convite correspondente, a comissão de licitação e/ou equipe de pregão deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

**I - Havendo impugnação:**

a) a comissão de licitação ou equipe de pregão deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou no quadro de avisos, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

b) Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral para parecer;

c) suspender a abertura do certame se a manifestação interna, ou o parecer da Procuradoria, for favorável à impugnação, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura da sessão de análise e julgamento;

d) prosseguir com a licitação se a manifestação interna ou o parecer for contrário à impugnação.

**II - Não havendo impugnação, os ritos seguirão conforme a modalidade de licitação definida.**

## **DA CARTA CONVITE**

**Art. 23.** Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão correspondente deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas e:

**I -** Abrirá os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem e se manifestem, caso queiram;

**II** - Proferirá o julgamento, que poderá ser pela inabilitação das proponentes no caso da documentação esta incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

**III** - Estando correta a documentação de pelo menos três licitantes, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

a) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

b) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

c) Não havendo pelo menos 03 (três) empresas participantes, o processo deve ser considerado “fracassado” e repetido o procedimento.

**IV** – A Comissão verificará se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

**V** - Classificará as propostas e definirá o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

a) No caso de licitante(s) ausente(s), o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

**VI** - Encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emitir parecer conclusivo do processo recomendando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação (**Anexo X**) do mesmo e a adjudicação do objeto.

**Parágrafo único.** Homologado o processo, a comissão fará o espelho que será assinado pelo Presidente da Comissão e pelo Secretário da pasta (**anexo XI**) e encaminhará à Seção de Contratos para formalização do termo.

## **DA TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

**Art. 24.** Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão de licitação deverá receber e rubricar todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas e deverá:

**I** - Abrir os envelopes de habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confira e se manifestem, caso queiram;

**II** - Proferir o julgamento, que poderá ser pela inabilitação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos ao fim do processo;

**III** - Estando correta a documentação, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

a) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

b) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

**IV** - Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

**V** - Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

a) No caso de licitante(s) ausente(s), o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

**VI** - Encaminhar o processo à Procuradoria Geral para emissão de parecer conclusivo recomendando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação (**Anexo X**) do mesmo e a adjudicação do objeto.

**Art. 25.** Na licitação do tipo Técnica e Preço, os envelopes serão abertos na sequência: Técnica, Habilitação, Proposta de Preços, respeitando-se os passos acima delineados.

**Parágrafo único.** Homologado o processo, a comissão fará o espelho que será assinado pelo Presidente da Comissão e pelo Secretário da pasta (**anexo XI**) e encaminhará à Seção de Contratos para formalização do termo.

## **DO PREGÃO PRESENCIAL**

**Art. 26.** No caso do pregão presencial, na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua equipe deverá:

**I** – Credenciar os interessados no pregão;

**II** - Receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

**III** - Abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para todos que todos os licitantes também a confira e se manifestem, caso queiram;

a) caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro e sua equipe decidirão as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões;

**IV** - Proferirá o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso;

**V** - Abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas pela Equipe de Pregão conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote;

a) caso o licitante não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitido realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial;

**VI** - Negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

**VII** - Conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote;

a) Caso a documentação da proponente da melhor proposta esteja incompleta ou incorreta, esta será inabilitada e convocar-se-á a licitante com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente, respeitada em todo caso a Lei de incentivo às pequenas empresas e microempresas;

**VIII** - Estando correta a documentação, processará:

a) a adjudicação do objeto à licitante arrematante;

b) lavratura da ata de abertura e julgamento;

**IX** - Encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emitir parecer conclusivo, viabilizando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação (**Anexo X**) do mesmo e a adjudicação do objeto.

**Art. 27.** Homologado o processo, a comissão fará o espelho que será assinado pelo Presidente da Comissão e pelo Secretário da pasta (**anexo XI**) e encaminhará à Seção de Contratos para formalização do termo.

## **DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**Art. 28.** Compete à Seção de Contratos a elaboração do termo de contrato que estará de acordo com a minuta constante do edital.

**Parágrafo Único** – Caso se trate de licitação para registro de preços, o instrumento será a Ata de Registro de Preços.

**Art. 29.** A Seção de Compras e Contratos encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para emissão da Ordem de Empenho.

**Art. 30.** A Seção de Compras e Contratos providenciará a publicação do resumo do contrato / ata de registro de preços no prazo previsto no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

### **DA CHAMADA PÚBLICA**

**Art. 31.** Em se tratando de CHAMADA PÚBLICA, o procedimento inicial será o mesmo previsto nos artigos 8º ao 13, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento.

**Art. 32.** Após a publicação do edital, a comissão de licitação deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

#### **I - Havendo impugnação:**

a) a comissão de licitação ou equipe de pregão deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

b) Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral para parecer;

c) suspender a abertura do certame se a manifestação interna, ou o parecer da Procuradoria, for favorável à impugnação, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura da sessão de análise e julgamento;

d) prosseguir com a licitação se a manifestação interna ou o parecer for contrário à impugnação.

#### **II - Não havendo impugnação, os ritos seguirão conforme a modalidade de licitação definida.**

**Art. 33.** Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão correspondente deverá receber e rubricar todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas e deverá;

**I** - Abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para todos que todos os licitantes também a confira, e se manifestem, caso queiram;

**II** - Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes

a) No caso da documentação estar incorreta, os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

**III** – Caso a documentação esteja correta, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

a) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

b) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

**IV** - Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

**V** - Classificar as propostas por ordem decrescente de valores, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

§ 1º - Quando o chamamento envolver empresas que prestem serviços exclusivos, a classificação terá como critério apenas o atendimento das exigências contidas no edital, independentemente do preço ofertado;

§ 2º - O resultado deve ser publicado, aguardando-se o prazo de recurso.

**Art. 34.** O processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral para emissão do parecer conclusivo do chamamento público recomendando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação do mesmo (**Anexo X**) e a adjudicação do objeto.

**Art. 35.** Homologado o processo, a comissão fará o espelho que será assinado pelo Presidente da Comissão e pelo Secretário da pasta (**anexo XI**) e encaminhará à Seção de Contratos para formalização do termo.

**Parágrafo único.** O contrato deverá ser elaborado de acordo com a minuta constante do edital.

## **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 36.** Caberá à Secretaria solicitante o gerenciamento e a prática de todos os atos de controle da Ata de Registro de Preços, com colaboração técnica da Seção de Compras e Contratos, inclusive em relação à utilização da mesma por órgãos não pertencentes à Administração Municipal.

**Art. 37.** A Secretaria Requisitante manterá, sob pena de responsabilização, o registro dos saldos de todas as atas de registro de preços.

**Art. 38.** A Comissão de Registro de Preços, instituída pela Secretaria Municipal de Administração, fará pesquisa periódica de mercado para comprovação da vantajosidade da ata de registro de preços, republicando trimestralmente o extrato da ata de registro de preço no Diário Oficial do Município, para eficácia e validade do instrumento.

**Art. 39.** As liquidações de despesas, bem como o acompanhamento e fiscalização das contratações, com ou sem contrato, originadas de ata de registro de preços, ficarão a cargo da Secretaria solicitante - órgão gerenciador ou órgão participante, e seus respectivos fiscais.

**Art. 40.** Para adesão a Ata de Registro de Preço o processo será iniciado na forma prevista nos artigos 8º a 13 desta Instrução Normativa, com as adaptações necessárias.

**Art. 41.** Identificada a possibilidade de adesão carona, e comprovada a vantajosidade, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia do edital de Licitação e respectiva publicação de seu resumo;
- b) Cópia da Ata de Registro de Preços à qual se pretende aderir;
- c) Cópia da publicação do resumo da ata;
- d) Autorização do órgão detentor da ata de registro de preços;
- e) Anuência da empresa a ser contratada;
- f) Regularidade fiscal e jurídica da empresa a ser contratada.

**Art. 42.** Autorizada a adesão pelo órgão gerenciador e pela empresa registrada, a Seção de Compras elaborará um Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, na qual deverá constar a assinatura do Secretário envolvido, do Chefe do Poder Executivo e do representante da empresa registrada.

**Parágrafo único.** Constituirá anexo integrante do Termo de Adesão, cópia da Ata de Registro de Preços aderida.



## **DAS PUBLICAÇÕES**

**Art. 43.** Compete à Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão, as publicações:

**I** – No site oficial da Prefeitura de Juatuba e no Diário Oficial, dos editais de licitação de todas as modalidades, resultados e homologações;

**II** – No site Diário Oficial do Município, extrato de resposta de impugnações no decorrer da licitação;

**Art. 44.** Compete à Seção de Compras e Contratos, as publicações:

**I** – No site oficial da Prefeitura de Juatuba e no Diário Oficial, do resumo de dispensa e inexigibilidade;

**II** – No Diário Oficial, do extrato do contrato, ata ou instrumento congênere, no prazo estabelecido na legislação;

**III** – No portal da Transparência, do contrato na íntegra;

## **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 45.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências supervenientes da Controladoria Administrativa e TCE/MG relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI 001/2017), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 47.** Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI são parte integrante da presente Instrução.

**Marina Augusto de Moraes**

**Controle Interno**

**Município de Juatuba**

**Prefeita Municipal**

**Valéria Aparecida dos Santos**

## ANEXO I

<b>CHECK LIST PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE / DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	
<b>Inexigibilidade de Licitação art.25, da Lei nº. 8666/1993 - DEMONSTRAÇÃO da INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO</b>	<b>Documentos Necessários</b>
a. inciso I – a demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo (atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente);	1. Pedido de Compra; 2. Termo de referência; 3. Atestado de exclusividade; 4. Certidões; 5. Documentos de Constituição da empresa (fornecedor) 6. Justificativa da aquisição e justificativa do preço
b. (inciso II) – notória especialização, com currículo e documentação que tornem claro, por exemplo, ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc), gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tornar indiscutível que trata-se do mais adequado a atender à singularidade do objeto (conforme art. 25, § 1º, Lei nº 8.666/93);	1. Pedido de Compra; 2. Termo de referência; 3. Atestado de exclusividade; 4. Atestado de contratantes anteriores; 5. Estudos aprofundados sobre assunto (artigos, teses); 6. Documento que comprove alto conceito na área, notória especialização e currículo; 7. Certidões; 8. Documentos de Constituição da empresa ou da pessoa física; 8. Justificativa da Contratação e Justificativa do preço
c. (inciso III) – demonstração de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (recortes de matérias jornalísticas – locais, regionais, nacionais ou internacionais, estas traduzidas por tradutor público juramentado). Se for através de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).	1. Pedido de Compra; 2. Termo de referência; 3. Carteira de músico; 4. PIS; 5. CPF, RG, comprovante residência ou documentos de pessoa jurídica no caso de empresário exclusivo; 5. Justificativa do preço e da Contratação; 6. Folders e reportagens que demonstrem a consagração do artista; 7. Contratos, recibos de outras apresentações autenticados ou firma reconhecida; 8. possibilidade contratar artista diretamente ou por empresário EXCLUSIVO.
<b>Dispensa de Licitação art. 24, incisos I e II, da Lei 8666/1993</b>	<b>Documentos Necessários</b>
a - Inciso I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para a modalidade convite para a prestação do serviço (R\$ 150.000,00), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente	1. Pedido de Compra; 2. Termo de Referência; 3. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; 4. Cronograma físico financeiro; mínimo 03 orçamentos, quando for o caso.
b - Inciso II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para a modalidade convite (R\$ 80.000,00), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez	1. Pedido de compra; 2. Termo de Referência; 3. mínimo 03 orçamentos; 4. Verificar para não caracterização de fracionamento de despesa.
<b>Dispensa emergencial art. 24, inciso IV, da Lei 8666/1993</b>	<b>Documentos Necessários</b>

<p>a. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;</p>	<p>1. Pedido de compra; 2. Termo de Referência; 3. mínimo 03 orçamentos; 4. Justificativa bem fundamentada da situação emergencial, com demonstrações concretas de que a espera pela conclusão do processo licitatório implicaria sérios prejuízos à Administração.</p>
<p><b>Dispensa Licitação Deserta art. 24, inciso V, da Lei. 8666/1993</b></p>	<p><b>Documentos Necessários</b></p>
<p>a. quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;</p>	<p>1. Pedido de compra; 2. Termo de Referência; 3. mínimo 03 orçamentos; 4. Ata reportando a licitação deserta - <b>OBS</b> Não existe limite de valor do contrato para que se decida pela contratação direta em razão da licitação deserta.</p>
<p><b>Dispensa de licitação - Locação Imóvel art. 24, X , da Lei 8666/1993</b></p>	<p><b>Documentos Necessários</b></p>
<p>a. para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades preçipuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia</p>	<p>1. Pedido de compra; 2. Termo de Referência; 3. Documentos do imóvel. 4. Documentos do proprietário. 5. Laudo de Arbitramento emitido pelo setor de engenharia. 6. Justificativa bem fundamentada.</p>

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE XXXXXXX**

**Nº do Processo: XXXXX**

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**Valor estimado:** XXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos autorização de V. Exa. Para abertura de Processo na Modalidade XXXXXXXXXXXX

**Condições de pagamento:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Prazo de validade:** XXXXXXXX

Juatuba, XXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário xxxxxxxx**

**ANEXO III**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA  
GABINETE  
AUTORIZAÇÃO**

**Nº do Processo: XXXXXXXX**

**Objeto: XXXXXXXXXXXXX**

**Valor estimado: XXXXXXXXXXXXX**

Pelo presente instrumento, eu Prefeita(o) Municipal, XXXXXXXXXXXXX, no pleno uso de minhas atribuições **autorizo** a abertura de Processo e sua realização, **se respeitadas** as disposições da Lei de responsabilidade Fiscal, notadamente o art \_\_\_\_\_ da Lei \_\_\_\_\_ e que a referida despesa está compatibilizada às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual.

Juatuba, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Prefeita(o) Municipal**

## ANEXO IV

### SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA

**Nº do Processo:** XXXXXXXXXXXX

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXX

**Valor Estimado:** XXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos análise jurídica para abertura de Processo de dispensa de XXXXXXXXXXX. Acrescentamos que o Edital de Dispensa/Inexigibilidade foi devidamente publicado, não havendo impugnação, na forma do art. Xxxxxx, da Lei Federal nº. 13.019/2014.

**Condições de pagamento:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Juatuba/MG, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO V**

**ATO DE RECONHECIMENTO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Nº. XXXXXX

Processo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº. XXXXXXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXX

Tendo em vista o Parecer Jurídico autuado ao presente processo, **RECONHEÇO** a hipótese de *Dispensa/Inexigibilidade de licitação*, com fulcro no art. XX, inciso XX, da Lei Federal nº. 8666/93, objetivando a contratação da empresa: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O valor total da contratação corresponde à quantia de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX e será acobertada no exercício de XXXX pela seguinte dotação orçamentária:  
XX

Juatuba, XX de XXXXX de XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretario Requisitante

**ANEXO VI**

**ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Nº. \_\_\_\_\_

Processo de Dispensa de Licitação nº. XXXXXXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXX

Nos termos do art. XX, da Lei nº 8.666/93 e com base no Parecer nº. XXXXX, proferido pela D. Procuradoria Jurídica, **RATIFICO** o ato de *Dispensa/inexigibilidade de licitação da Secretaria Municipal de XXXXXXXX* e com fulcro no art. XX, inciso XX, da Lei nº. XXXXXXX, objetivando a contratação da empresa: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para de XXXXXXXXXXXXX(OBJETO), em atendimento a Secretaria de XXXXXXXXXXXX.

O valor total da contratação corresponde à quantia de R\$ XXXXXXXX e será acobertada no exercício de XXXX pela seguinte dotação orçamentária:

XX

Juatuba, XX de XXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXX  
Prefeita(o) Municipal



**ANEXO VII**

**ESPELHO DE PROCESSO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Processo Administrativo:** XXXXXXXXXX

**Processo Licitatório** xxxxxxxxxxxx

**Objeto:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Secretaria requisitante:** xxxxxxxxxxxxxxxx

<b>Projeto Atividade/Programa/Elemento /Despesa:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--

**Valor:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Condições de pagamento:** xxxxxxxxxxxxxxxx

**Fornecedor:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**CPF/CNPJ:** xxxxxxxxxxxxxxxx

**Parecer Nº** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Termo de Ratificação em:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeita(o) Municipal

**ANEXO VIII**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXX  
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE XXXXXXX**

**Nº do Processo: XXXXX**

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**Valor estimado:** XXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos autorização de V. Exa. Para abertura de Processo Licitatório na Modalidade XXXXXXXXXXX

**Condições de pagamento:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Prazo de validade:** XXXXXXXX

Juatuba, XXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário xxxxxxxxx**

**ANEXO IX**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA  
GABINETE  
AUTORIZAÇÃO**

**Nº do Processo: XXXXXXXX**

**Objeto: XXXXXXXXXXXXX**

**Valor estimado: XXXXXXXXXXXXX**

Pelo presente instrumento, eu Prefeita(o) Municipal, XXXXXXXXXXXXX, no pleno uso de minhas atribuições **autorizo** a abertura de Processo de Licitação e sua realização, **se respeitadas** as disposições da Lei de responsabilidade Fiscal, notadamente o inciso XXXXXX, a Lei Federal 8666/1993 e que a referida despesa está compatibilizada às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual.

Juatuba, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeita(o) Municipal**

**ANEXO X**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

*Processo Administrativo XXXXXXXX*

XXXXXXX

Face ao constante nos autos do Processo Administrativo XXXXXXXX referente ao (MODALIDADE) XXXXX destinado a selecionar a melhor proposta para XXXXXXXXXXXXX, em atendimento à Secretaria Municipal de XXXXXXXX. HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso XXXXXXXXXXXX.

**Juatuba XXXXXXXXXXXXX.**

XXXXXXXXXX  
Prefeita(o) Municipal

**ANEXO XI**

**ESPELHO DE PROCESSO DE XXXXXXXXXX**

**Processo Administrativo:** XXXXXXXX

**Processo Licitatório:** nº: XXXXXXXXXX

**Modalidade:** XXXXXXXXX

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Requisitante:** Secretaria Municipal de XXXXXXXXXX

**Fornecedor:** XXXXXXXXXX

**Valor do contrato:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**Dotação Orçamentária:**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Forma de Entrega:** – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Forma de Pagamento:** - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Parecer nº** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Parecer nº** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Data da Homologação:** XXXXXXXXXX

**Secretaria de Administração,** XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Presidente Comissão**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Secretário Municipal de Administração**