



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2017

Versão: 04

Aprovação em: 04/07/2017

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

LICITAÇÕES

1) OBJETIVOS

1.1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Licitações a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades:

2) DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

2.1) Ao receber a determinação do Presidente da Câmara, determinando a abertura de processo licitatório, a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório deverá tomar as seguintes providências:

Montar o respectivo processo com capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

- Objeto;
- Número do processo administrativo;
- Exercício financeiro;
- Modalidade de licitação;
- Número do convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
- Tipo da licitação;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Portaria, Decreto);

Solicitação de compra ou requisição do setor interessado;

Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);

Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);

Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);

Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);

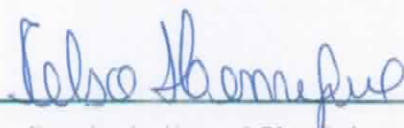
Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;

Despacho a Assessoria Contábil para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;

Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);

Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);

Elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);







Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;

Submeter o processo ao Sistema do Controle Interno para emissão de Parecer (recomendado § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93);

Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;

Publicar o edital e anexar cópia da publicação;

Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

Nos casos de convite conforme art.32 § 1º da Lei nº 8.666/93, a fase de habilitação poderá ser dispensada, se previsto em edital;

Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;

Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;

Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;

Fazer publicar da decisão sobre a impugnação;

Receber os envelopes, protocolando dia e hora;

Iniciar sessão de abertura do envelope n. 1 – Documentos de Habilitação;







Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Efetuar a análise dos documentos de habilitação;

Atestar as cópias de documentos devidamente com "*confere com o original*";

Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;

Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;

Determinar a assinatura da Lista de presença;

Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (*se todos estiverem presentes*);

Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;

Fazer publicar extrato da ata (*Lei 8.666/93, art. 109, § 1º*);

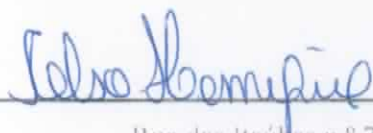
Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;

Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;

Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;

Remessa do processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;

Reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;







Fazer publicar a decisão da Comissão;

Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Promover a abertura dos envelopes;

Assinar os envelopes e documentos de propostas;

Promover a análise de amostras, conforme edital (*se for o caso*);

Lavrar o mapa de apuração das propostas;

Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;

Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;

Submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (*se todos estiverem presentes inclusive o vencedor*);

Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;

Fazer e leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;

Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;

Fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Solicitar parecer do Sistema do Controle Interno (*obrigatório*);

Fazer juntar ao processo a Adjudicação (*pela autoridade superior*) podendo "*aprová-lo*", "*anulá-lo*" ou "*revogá-lo*";

Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (*assinado pela autoridade superior*);

Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (*II do art. 16 da LC 101*);

Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (*se for o caso*);

Redigir ofícios e mandados de intimação;

Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;

Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (*Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único*);

Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;

Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;

Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição da obra no INSS (*se for o caso*);

Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;







Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (*se for o caso*);

Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (*se for o caso*);

Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo;

Juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (*se for o caso*);

Fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.

Submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

Os atos que compõem a fase interna (*até a publicação do instrumento convocatório*) não se sujeitam a uma seqüência legal. O importante é que sejam realizados oportunamente, à luz da lógica e da razoabilidade.

3) DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal.

3.2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.




Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

3.3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarantã do Norte/MT, 04 de julho de 2017.


ALFREDO FOGAÇA NETO
Controlador Interno – Portaria nº 120


CELSON HENRIQUE BATISTA DA SILVA
Presidente