



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Publicada no DióRondon
nº 5.215 de 13/06/2022,
pg 19

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 08/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Compras

Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Processo Licitatório na modalidade de Chamamento Público com vistas à seleção das melhores propostas, garantindo o menor preço, com ampla divulgação, igualdade de interessados e lisura ao processo de contratação direta por inexigibilidade garantindo à administração o aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de ^{Publicada no DióRondon nº 5131 de 11/02/2022, pg 85} a gestão administrativa.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, inciso VI, que dispõe, em âmbito estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade”;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 17 inciso XXX que dispõe sobre criar a comissão de licitação e de concorrências públicas que será responsável pelas compras, alienações, obras, serviços públicos e leilões, e terá formação e funcionamento definidos em lei complementar;

Considerando o disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Considerando o disposto na Lei 7.704, de 04 de junho de 2013 que constitui o Portal Transparência no âmbito do Município e dá outras providências.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Processo Licitatório na modalidade de Chamamento Público com vistas à seleção das melhores propostas, garantindo o menor preço, com ampla divulgação, igualdade de interessados e lisura ao processo de contratação direta por inexigibilidade garantindo à administração o aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

- I – Secretarias
- II - Secretaria Municipal de Planejamento
- III – Secretaria de Governo
- IV – Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do:
 - a) Departamento de Compras e Licitações;
 - b) Comissão de Licitações;
 - c) Divisão de Contratos.
 - d) Assessoria Jurídica
- V – Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

II - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

III - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IV – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

V – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VII – CHAMAMENTO PÚBLICO: é basicamente voltado a selecionar as melhores propostas (garantindo o menor preço), com ampla divulgação, igualdade dos interessados e lisura ao processo de contratação direta por inexigibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Secretarias Municipais:

I- elaborar plano de aquisições;

II - realizar pesquisa preços;

III - elaborar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e TR - Termo de Referência.

IV- solicitar remanejamento da dotação orçamentária e/ou adequar as necessidades de Serviços;

V - encaminhar autos do processo instruído com TR - Termo de Referência à Secretaria de Planejamento, para análise e emissão de parecer;

VI - promover saneamento de inconformidades.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - analisar e emitir parecer de regularidade dos autos de processo de chamamento público;

II - analisar o quadro de despesas, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária.

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I – analisar e autorizar as solicitações de serviços de todas as Secretarias Municipais.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – receber as demandas;

II - deflagrar os processos licitatórios;

III – analisar o status do processo licitatório, indicando à modalidade;

IV – analisar a execução do processo;

V – elaborar relatórios;

VI – encaminhar ao gabinete para homologação;

VII – dar explicações detalhadas, quando convocado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VIII – encaminhar o processo para formulação dos contratos;

IX - encaminhar ao Almojarifado e/ou Secretarias cópia da ata ou NAD;

X - encaminhar informações, via sistema APLIC, ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º Compete à Comissão de Licitação:

I – receber a documentação;

II – verificar a documentação e exigências da modalidade;

III– selecionar a modalidade especificada na Lei 8.666/93;

IV– Vincular o saldo orçamentário para o projeto;

V– Montar o processo de Chamamento Público de Licitação;

VI– colher autorização do Secretário de Administração;

VII- analisar regularidade e legalidade do processo licitatório;

VIII- indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;

IX- colher parecer jurídico do processo licitatório;

X- executar saneamento de inconformidade dos autos do processo licitatório, conforme parecer da Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria;

XI– publicar nos meios oficiais e Diário Oficial do Município.

XII– lançar no Sistema Administrativo;

XIII– confeccionar o termo de ratificação;

XIV– encaminhar ao Gabinete;

XV– digitalizar todos os documentos;

XVI – anexar os documentos ao Sistema Administrativo;

XVII – encaminhar à Divisão de Contratos/Secretaria Municipal de Administração ou ao Departamento de Contabilidade/Secretaria Municipal de Finanças, conforme especificações.

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e emitir parecer jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 10 Compete à Procuradoria Geral do Município receber e analisar os pareceres emitidos e assiná-los, devolvendo à Assessoria Jurídica.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 **Da deflagração do expediente.**

§1º As Secretarias Municipais devem encaminhar seus planejamentos de Serviços para a Secretaria de Planejamento e Coordenação para análise.

§2º Devem elaborar seu plano de serviços com estimativa de quantitativos necessários.

§3º Este plano de aquisições devem constar: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) ou Ofício de Solicitação e Termo Referencial (TR).

Art. 12 **Da análise da Secretaria de Governo - Equipe Econômica.**

§1º Analisar as solicitações de serviços de todas as Secretarias.

§2º Autorizar as solicitações de serviços de todas as Secretarias.

§3º Estando conforme ou não encaminha a Secretaria de Planejamento e Coordenação.

Art. 13 **Da chancela da dotação orçamentária.**

§1º Priorizada a demanda no Plano de Serviços, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

§2º Não sendo suficiente a dotação, deve-se solicitar remanejamento e/ou adequar os quantitativos dos pretensos serviços.

Art. 14 **Do TR - Termo de Referência**

§1º Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência.

§2º Anexar ao ofício a documentação a seguir:

1 – Justificativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- 2 – Termo de Referência;
- 3 – Dotação orçamentária;

§3º Confeccionado o TR - Termo de Referência, deve-se encaminhar os autos de serviços ao Secretário da Pasta para análise e emissão de parecer.

§4º Instruído os autos com parecer técnico positivo do Secretário da Pasta, deve-se promover remessa dos autos à Secretaria Municipal de Planejamento.

§5º Os candidatos que se inscreverem no Chamamento Público devem apresentar os documentos abaixo relacionados:

- 1 – Carta de exclusividade;
- 2 – Orçamento/proposta;
- 3 – Contrato Social;
- 4 – Estatuto;
- 5 – Procuração;
- 6 – RG e CPF;
- 7- Alvará;
- 8 – CND: federal, estadual e municipal;
- 9 – FGTS
- 10 – Recolhimentos Trabalhistas;
- 11 – CNPJ;
- 12 – Declarações: - Que não empregam menores de idade;
- Inexistência de fatos impeditivos;
- 13 – Justificativa de Preços (notas e empenhos de outras vendas)
- 14 – Notória especialização (atestado de capacidade técnica)
- 15 – Dentre outros a serem observados pelo tipo de objeto a ser contratado.

Art. 15 **Da chancela orçamentária**

§1º De posse dos autos, a Secretaria Municipal de Planejamento promoverá análise, observando a compatibilidade do projeto com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§2º Havendo inconformidade deve-se indicá-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

§3º Não havendo inconformidade no projeto, promove remessa dos autos ao Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16 **Da distribuição do processo**

§1º O Departamento de Compras e Licitação, de posse dos autos de aquisição, deve promover análise do expediente e despachar com o Secretário Municipal de Administração.

§2º Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos à Comissão de Licitação.

Art. 17 **Da Deflagração do processo**

§1º Receber o procedimento e verificar a documentação exigidas.

§2º Em caso da documentação estar conforme encaminhar ao Secretário de Administração para assinar.

§3º Elaborar a Minuta e encaminhar a Assessoria Jurídica para redigir o parecer jurídico.

§4º Encaminhar a Procuradoria Geral do Município para analisar o processo e parecer jurídico.

I – Em caso conforme devolver a Assessoria Jurídica para os devidos encaminhamentos.

II – Em caso de não conforme devolver a Assessoria Jurídica para devolver a Comissão de Licitação proceder a resolução das não conformidades ou conforme orientação da Procuradoria Geral do Município, devolver o procedimento a Secretaria de Origem.

§5º A Assessoria Jurídica devolve à Comissão o processo para a deflagração do Chamamento Público procedendo a publicação do Aviso de Chamamento Público no Diário Oficial do Município e outros meios de Comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§6º A Comissão de Licitação procede o lançamento do Processo Licitatório no sistema para iniciar o recebimento dos documentos listados no edital.

§7º A Comissão de Licitação convocará, caso necessário, observando o objeto do Chamamento Público, um técnico da Secretaria responsável.

§8º A Comissão de Licitação marcará a sessão e analisará os credenciamentos pelos interessados, relatando todo o procedimento em ata.

Art. 18 **Do encerramento do expediente**

§1º Tendo do aceite do Prefeito:

I - promover publicação do resultado do processo de chamamento público;

II - gerar no sistema a homologação do processo de chamamento público;

III – Digitalizar e alimentar o APLIC;

IV - gerar no sistema a NAD;

V - promover remessa dos autos à equipe de Inexigibilidade para iniciar o processo referido de contratação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Departamento de Compras e Comissão de Licitação deverão dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 20 A Secretaria de Transparência Pública e Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 21 Caberá a Secretaria de Transparência Pública e Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 22 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 23 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Chamamento Público.

Art. 24 Esta Norma utiliza os mesmos anexos da Instrução Normativa – Planejamento de Contratações Públicas, conforme o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 25 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 19 de Maio de 2022

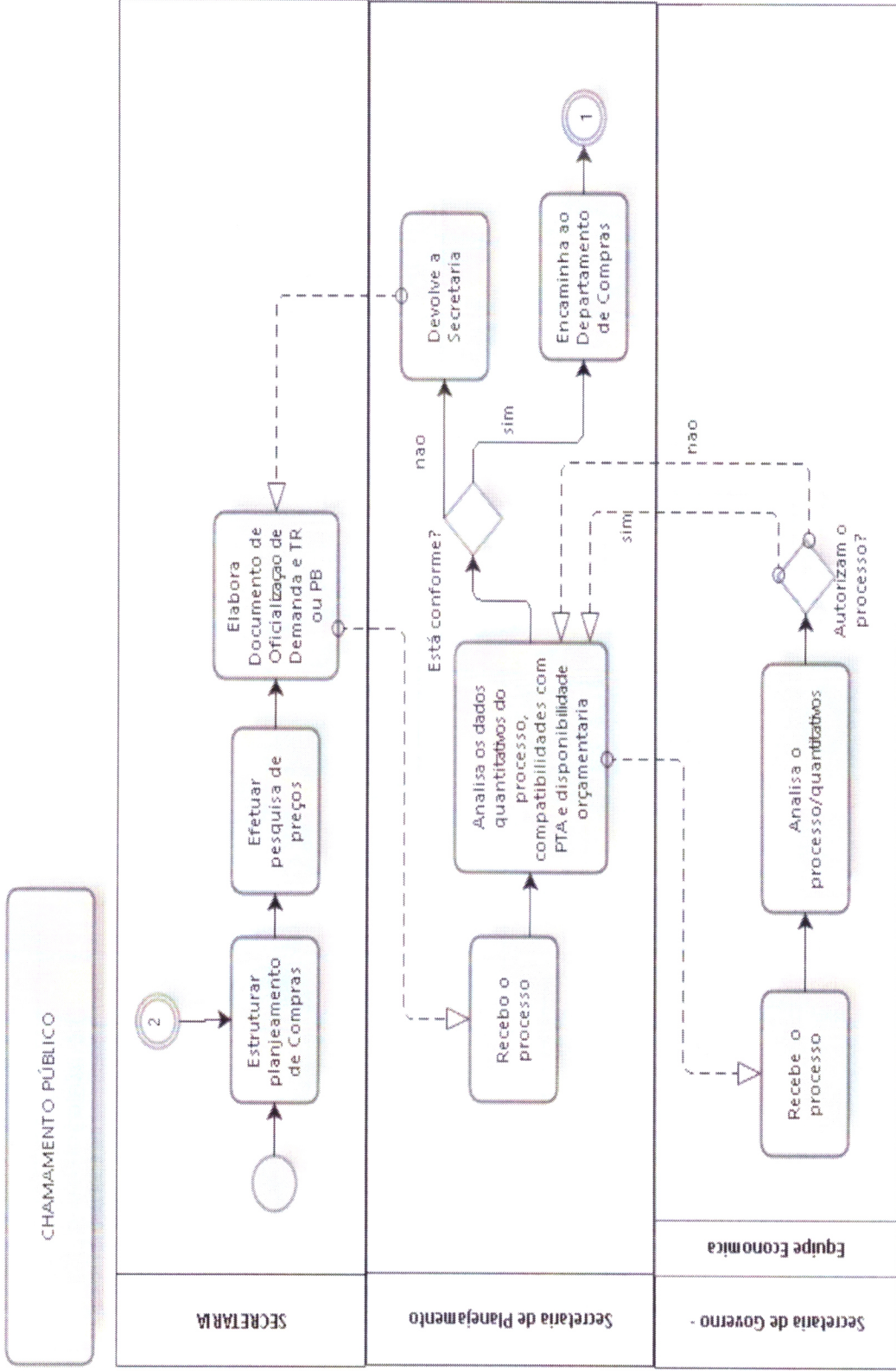
Leandro Junqueira de Padua Arduini
Secretária de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo 1



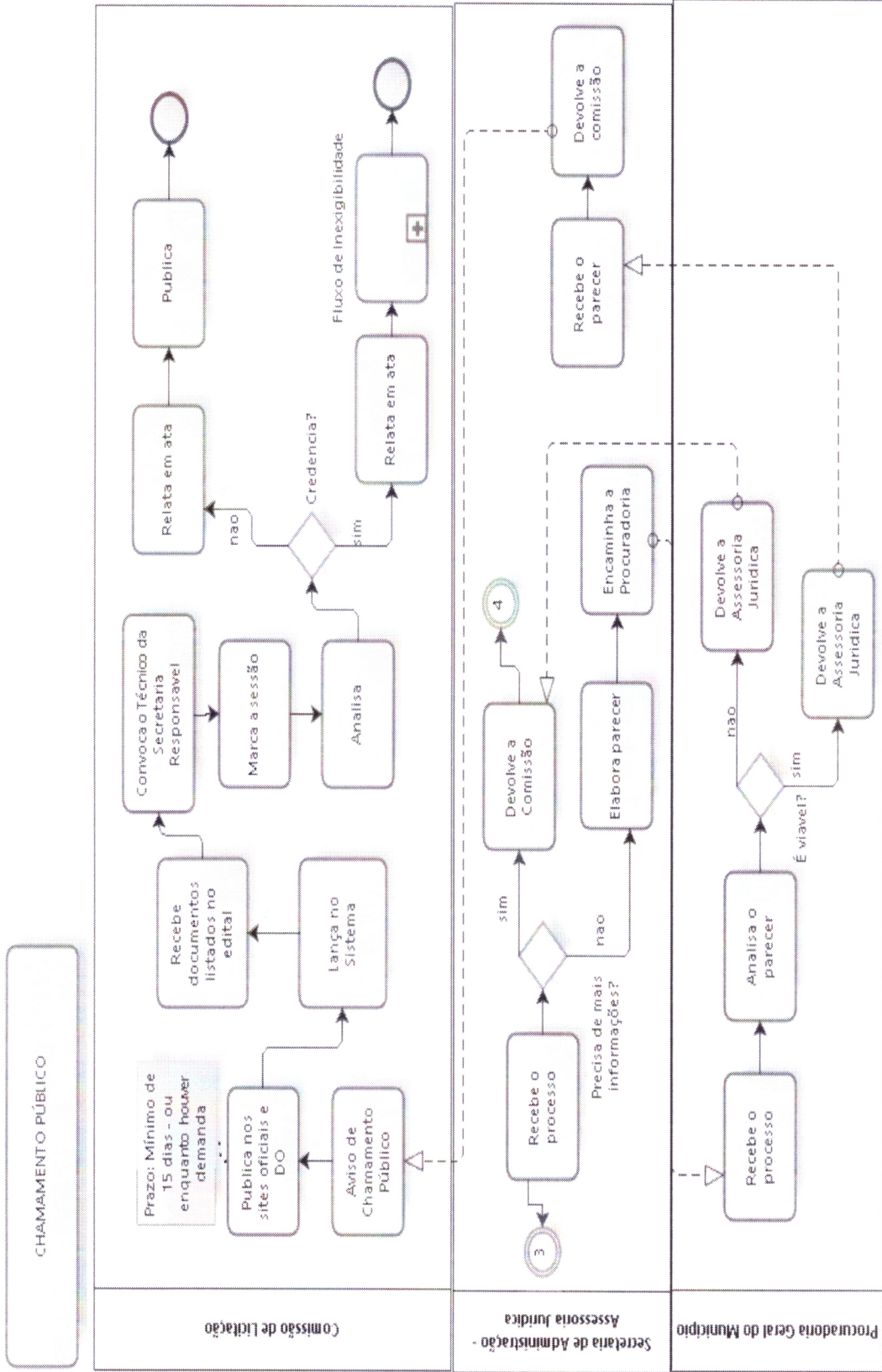
Handwritten signature

Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo 1 (continuação)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]