



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 10/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Compras

Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de concorrência com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de 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, 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 4.320, de 17 de março de 1964 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

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.

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 de concorrência com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao 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 – Secretaria
- 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 Licitação;
 - c) Divisão de Contratos.
 - d) Assessoria Jurídica.



V – Procuradoria Geral do Município.

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 – CONCORRENCIA: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.



**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), TR - Termo de Referência e Projeto Básico, quando Obras.
- IV - solicitar remanejamento da dotação orçamentária e/ou adequar as quantidades de aquisições;
- V - encaminhar autos de processo de aquisição 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 licitatório;
- II - analisar o quadro de despesas, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária;
- III - realizar reserva orçamentária;

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

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

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – receber os processos licitatórios;
- 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;
- VIII – encaminhar o processo para formulação dos contratos;
- IX - encaminhar ao Almoxarifado 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 Pregão/Licitação:

- I – receber a documentação;
- II – verificar a documentação e exigências da modalidade;
- III – selecionar a modalidade especificada na Lei 8.666/93;
- IV – colher autorização do Secretário de Administração;
- V - elaborar minuta de edital de processo licitatório;
- VI - analisar regularidade e legalidade do processo licitatório;
- VII - indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;
- VIII - colher parecer jurídico do processo licitatório;
- IX - executar saneamento de inconformidade dos autos do processo licitatório, conforme parecer da Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria;
- X – marcar a sessão;
- XI – publicar nos sites oficiais, Diário Oficial do Município.
- XII – Lançar no Sistema Administrativo;
- XIII – Se obras, encaminha para o lançamento no GeoObras;
- XIV - receber, analisar e decidir sobre recurso de impugnação ao edital de licitação;
- XV – Iniciar a Sessão;
- XVI – Reunir os licitantes para credenciamento dos mesmos;
- XVII – Receber os envelopes e repassar aos licitantes para vistarem;
- XVIII – Comunicar a abertura dos envelopes e o faz em presença de todos;
- XIX – Repassar os documentos a todos para vistarem;
- XX – Faz apontamentos necessários e suspende a sessão;
- XXI – Analisar todos os documentos;
- XXII – Requisitar que os licitantes aguardem;
- XXIII – Retomar a sessão e repassa a todos as análises da Comissão;
- XXIV – Informar as habilitações e inhabilitações aos Licitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- XXV – Questionar aos Licitantes se abrem mão do prazo recursal;
- XXVI – Se não, parar o processo e publicar o resultado;
- XXVII – Receber, analisar todos os recursos;
- XXVIII – Encaminhar para contrarrazões e receber as contrarrazões;
- XXIX – Proceder com o julgamento das contrarrazões;
- XXX – Colher assinaturas aos secretários;
- XXXI – Colher assinaturas do prefeito;
- XXXII – Publicar resultados e designar data de abertura das propostas;
- XXXIII – Reunir os licitantes para a abertura das propostas;
- XXXIV - Conferir planilhas, propostas e cronogramas;
- XXXV – Declarar o vencedor;
- XXXVI - Encaminhar ao prefeito para homologação;
- XXXVII – Publicar nos sites Oficiais e Diário Oficial;
- XXXVIII - Encaminhar ao GeoObras;
- XXXIX – Lançar no Sistema Administrativo e APLIC;
- XL – Encaminhar a Divisão de Contratos.

Art. 9º Compete à Divisão de Contratos:

- I – receber o processo licitatório;
- II – formalizar o contrato;
- III – coletar assinaturas das partes interessadas;
- IV – publicar extratos relacionados aos contratos;
- V – publicar no portal transparência;
- VI – encaminhar vias regimentais;
- VII – arquivar processos.

Art. 10º Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e imitar parecer jurídico.

Art. 11º Compete à Procuradoria Geral do Município receber e analisar os pareceres emitidos e assiná-los, devolvendo à Assessoria Jurídica.

HTB

R



TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12º Da deflagração do expediente

12.1 As Secretarias Municipais devem encaminhar seus planejamentos de aquisições ou Obras para a Secretaria de Planejamento e Coordenação para análise de outubro a janeiro de cada ano corrente.

12.2 Devem elaborar seu plano de aquisições ou obras com estimativa de quantitativos mínimos, para o ano subsequente.

12.3 Confeccionado o plano de aquisições ou obras, deve-se verificar o preço de mercado da futura contratação, anexando no mínimo três orçamentos comparativos ou sites especializados.

12.4 Este plano de aquisições devem constar: Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Termo Referencial (TR) ou Projeto Básico, caso obras.

Art. 13º Da análise da Equipe Econômica

13.1 Analisar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias.

13.2 Autorizar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias.

Art. 14º Da análise da dotação orçamentária

14.1 Priorizada a demanda no Plano de Aquisições ou Obras, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

14.2 Não sendo suficiente a dotação, deve-se solicitar remanejamento e/ou adequar os quantitativos das pretensas aquisições.

Art. 15º Do TR - Termo de Referência ou Projeto Básico

15.1 Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência ou Projeto Básico.

15.2 Anexar ao memorando o projeto básico com: orçamento da obra/serviço, composição de preços, justificativa da qualificação técnica, cronograma físico-financeiros, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Engenheiro, CD com o projeto, memorial descritivo, memória de cálculo e outros documentos específicos ao projeto.



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

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

Art. 16º Da reserva orçamentária

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

16.2 Havendo inconformidade deve-se indica-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

16.3 Não havendo inconformidade no projeto de aquisição ou obras, deve-se realizar a reserva orçamentária e promover remessa dos autos ao Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 17 Da distribuição do processo

17.1 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.

17.2 Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos de aquisição à Comissão de Licitação.

Art. 18º Da minuta de edital

18.1 A Comissão de Licitação deve realizar análise técnica dos autos de obras e serviços.

18.2 Havendo inconformidade, deve-se indica-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

18.3 A minuta do edital de licitação de aquisição ou obras/serviços será confeccionada pela Comissão de Licitação.

18.4 Lavrado a minuta do edital de licitação, deve-se colher parecer jurídico, promovendo remessa dos autos à Assessoria Jurídica.

18.5 Instruído os autos com parecer jurídico, a Comissão de Licitação deve analisar o despacho e promover o saneamento dos apontamentos.



18.6 Não havendo apontamentos no parecer jurídico ou depois de sanado as inconformidades, deve a Comissão de Licitação realizar os procedimentos seguintes:

- I - promover publicação do aviso de licitação.
- II - digitalizar a publicação do aviso de licitação e alimentar o sistema APLIC;

Art. 19º Da impugnação ao edital

19.1 Os recursos de impugnação ao edital de licitação, por irregularidade na aplicação da lei 8.666/93, serão protocolizados, analisados e julgados pela Comissão de Licitação.

19.2 Caso seja julgada procedente a impugnação suscitada pelo impugnante, deve executar os procedimentos seguintes:

- I - realizar as alterações e republicar edital, conforme a decisão do julgamento;
- II - promover publicidade aos participantes e terceiros interessados, dando seguimento ao certame.

19.3 Sendo julgada improcedente a impugnação, deve-se promover publicidade aos participantes e terceiros interessados, dando seguimento ao certame.

Art. 20º Do encerramento do expediente

20.1 selecionado a proposta mais vantajosa para a administração, a Comissão de Licitação deve executar os procedimentos seguintes:

- I - inserir no sistema as propostas vencedoras e documentação dos fornecedores;
- II - gerar no sistema a homologação do certame;
- III - promover publicação do resultado do certame;
- IV - Digitalizar e alimentar o APLIC;
- V - gerar no sistema a NAD;
- VI - promover remessa dos autos à Divisão de Contratos, para execução do processo de contratos administrativos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º A Unidade Central de Controle Interno deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Norma Interna.

Art. 23º A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 24º Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 25º O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 26º Esta Norma Interna inclui no anexo I – Fluxo de Tomada de Preço.

Art. 27º Esta Norma utiliza os mesmos anexos da Instrução Normativa – Planejamento de Contratações Públicas, conforme o objeto.

Art. 28º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 01 de Junho de 2022

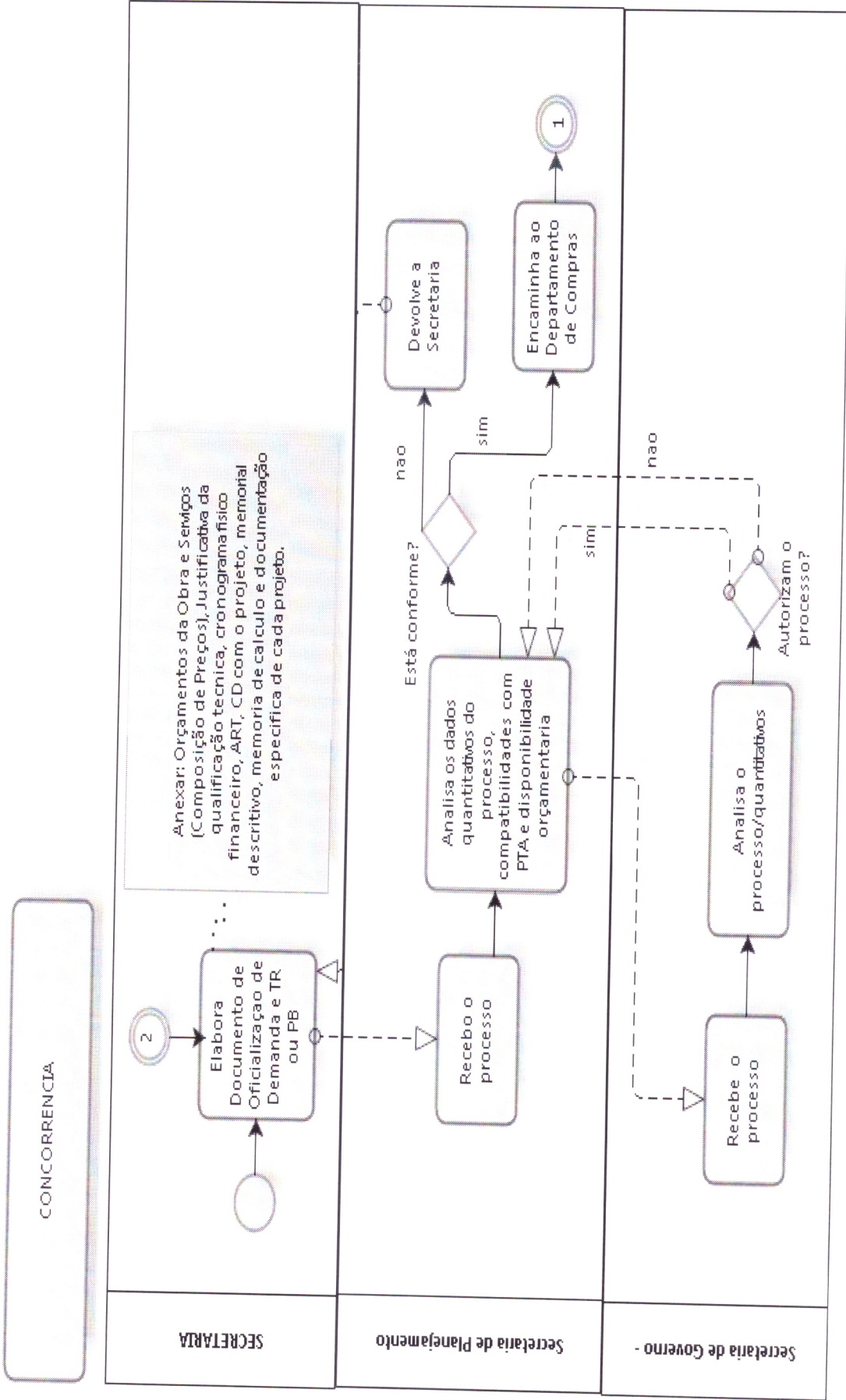
Leandro Junqueira de Padua Arduini
Secretario de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



EXECUÇÃO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

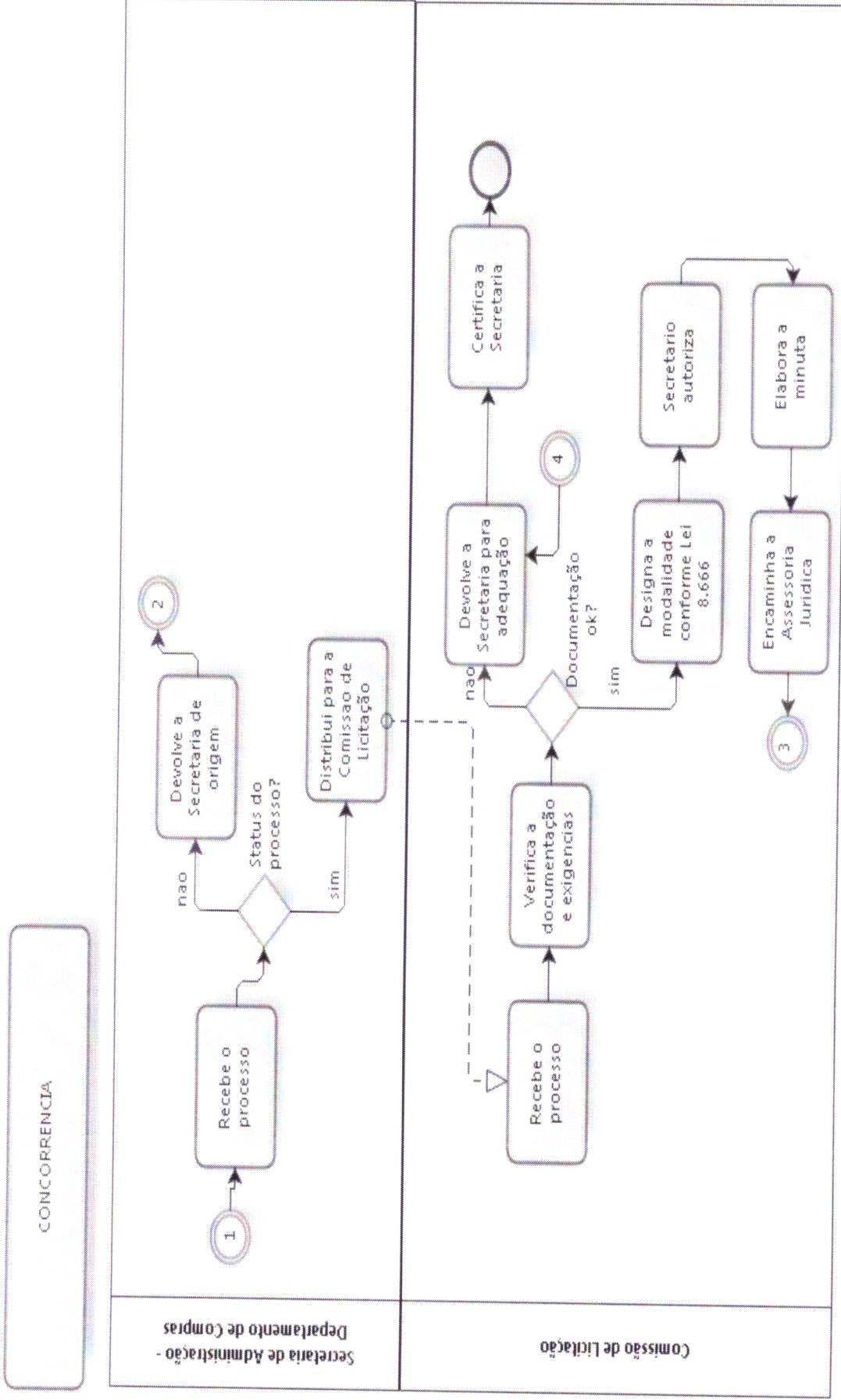
Anexo 1





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I – continuação



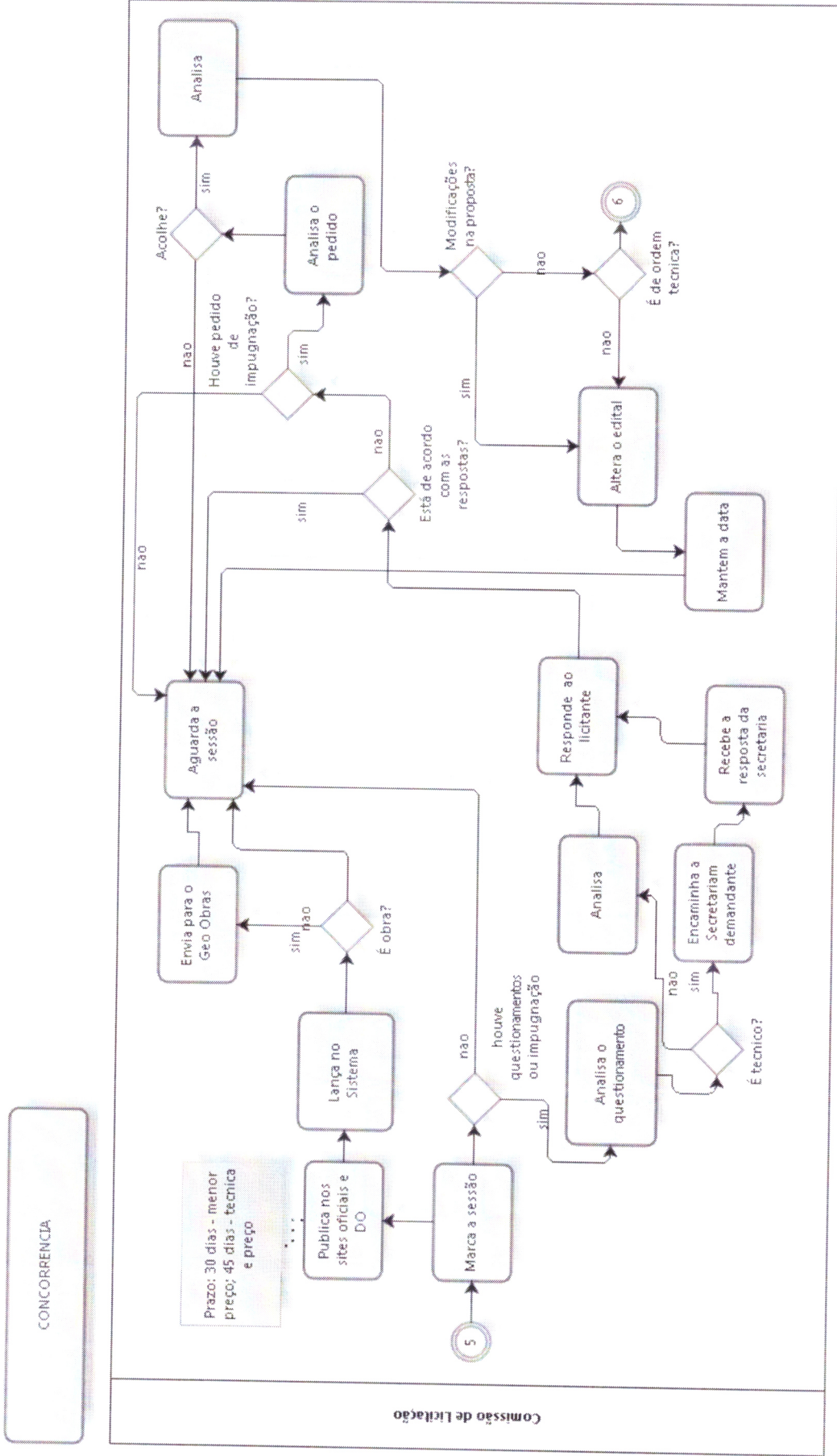
LF

NS

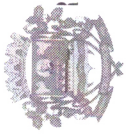


PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I continuação



Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I continuação

