

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>30/09/2008</p>
<p>NORMA INTERNA: SCL Nº 01/2008</p>	<p>VERSÃO IV – atualizada em</p> <p>28/10/2016</p>
<p>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	
<p>ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO</p>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de aquisição de bens e serviços, 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.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, bem como:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Secretaria Municipal de Planejamento; II - Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do: <ul style="list-style-type: none"> a) Departamento de Compras e Licitações; b) Comissão de Pregão/Licitação; c) Divisão de Contratos. III - Assessoria Jurídica. <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; 	

IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

V - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

I - elaborar plano de aquisições;

II - realizar pesquisa preços;

III - elaborar 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.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

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

II - analisar TR - Termo de Referência, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária;

III - realizar reserva orçamentária;

IV - acompanhar execução do contrato.

4.3) São atribuições do Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração:

I - receber autos de processo licitatório;

II - realizar análise do processo licitatório e despachar com o Secretário;

III - promover remessa do processo licitatório à Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação;

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

4.4) São atribuições da Comissão de Pregão/Licitação da Secretaria Municipal de Administração:

I - analisar regularidade e legalidade do processo licitatório;

II - indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;

III - elaborar minuta de edital de processo licitatório;

IV - promover remessar

V - colher parecer jurídico do processo licitatório;

VI - executar saneamento de inconformidade dos autos do processo licitatório, conforme parecer da Assessoria Jurídica;

VII - promover publicação de aviso de licitação;

VIII - digitalizar extrato da publicação de aviso de licitação e alimentar o Sistema APLIC;

IX - encaminhar edital de licitação e anexos à Secretaria interessada;

X - receber, analisar e decidir sobre recurso de impugnação ao edital de licitação;

XI - realizar ato de resposta à impugnação ao edital de licitação;

XII - realizar adequações ao edital de licitação;

XIII - reabrir prazo de abertura do procedimento licitatório;

XIV - realizar certame no dia, hora e local designado;

XV - realinhar propostas vencedoras;

XVI - designar prazo para regularização de documentos, caso a licitante for optante do simples nacional, na forma da lei complementar 123/06;

XVII - convocar o licitante segundo colocado;

XVIII - inserir propostas vencedoras e documentos dos licitantes no sistema;

XIX - gerar no sistema a homologação do certame;

XX - colher assinatura do prefeito;

XXI - promover publicação do resultado do certame;

XXII - gerar no sistema os pedidos de empenho e colher as assinaturas.

4.5) São atribuições da Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

I - preencher minuta do contrato e colher assinaturas;

II - digitalizar contrato, empenho e encaminhar às Secretarias interessadas;

4.6) Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e imitir parecer jurídico.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da fase interna ou preparatória de licitação

Da deflagração do expediente

5.1) As Secretarias Municipais deve, até o prazo máximo de dezembro de cada ano corrente, elaborar plano de aquisições com estimativa de quantitativos mínimos, para o ano subsequente.

5.1.1) Confeccionado o plano de aquisições, deve-se verificar o preço de mercado da futura contratação.

Da análise da dotação orçamentária

5.2) Priorizada a demanda no Plano de Aquisições, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

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

Do TR - Termo de Referência

5.3) Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência, conforme anexo I ou II (conforme a necessidade) com base no padrão estabelecido no Sistema E-JADE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias.

5.3.1) Anexar ao memorando o projeto básico com: memorial descritivo, orçamento da obra/serviço, projetos, cronograma físico-financeiros, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Engenheiro.

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

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

Da reserva orçamentária

5.5) De posse dos autos, no prazo de até 30 (trinta) minutos, 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.

5.5.1) Havendo inconformidade, no prazo máximo de até 02 (dias), a contar o recebimento do expediente, deve-se indica-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

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

Da distribuição do processo

5.6) O Departamento de Compras e Licitação, de posse dos autos, de aquisição, no prazo máximo de um dia, a contar do recebimento, deve promover análise do expediente e despachar com o Secretário Municipal de Administração.

5.6.1) Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos de aquisição à Comissão de Pregão ou à Comissão de Licitação, a depender da modalidade de licitação.

Da minuta de edital

5.7) A Comissão de Pregão ou à Comissão de Licitação, no prazo máximo de 01 (um) dia, deve realizar análise técnica dos autos de aquisição.

5.7.1) Havendo inconformidade, deve-se indica-las e solicitar saneamento à secretaria interessada, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar o recebimento do expediente.

5.8) A minuta do edital de licitação de aquisição será confeccionada pela Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação.

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

5.9) Instruído os autos com parecer jurídico, a Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação deve analisar o despacho e promover o saneamento dos apontamentos, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

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

I - promover publicação do aviso de licitação, no prazo máximo de até 02 (duas) horas;

II - digitalizar a publicação do aviso de licitação e alimentar o sistema APLIC, no prazo máximo de até 48 horas, a contar da circulação;

III - encaminhar o edital e seus anexos as secretarias interessadas, via e-mail, no prazo máximo de até 48 horas, a contar da circulação.

Da fase externa da licitação

Da impugnação ao edital

5.11) 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 Pregão ou Comissão de Licitação.

5.11.1) 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.

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

Do licitante optante do simples nacional

5.12) Na fase de habilitação, sendo o licitante inabilitado optante do simples nacional, deve-se conceder prazo de até 10 (dez) dias úteis para regularizar as inconformidades, na forma da lei complementar 123/06.

5.12.1) Não sendo sanada a inconformidade, deve-se convocar o segundo colocado para se apresentar, munido de proposta realinhada, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

Do encerramento do expediente

5.13) Selecionado a proposta mais vantajosa para a administração, a Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação deve executar os procedimentos seguintes:

I - inserir no sistema as propostas vencedoras e documentação dos fornecedores, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias;

II - gerar no sistema a homologação do certame;

III - promover publicação do resultado do certame, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da sua homologação;

IV - gerar no sistema os pedidos de empenho;

V - promover remessa dos autos à Divisão de Contratos, para colher assinaturas.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

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

6.3) O anexo III – Fluxo de Aquisição de Bens e Serviços mediante licitação faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

UNIDADE REQUISITANTE:

RESPONSÁVEIS:

JUSTIFICATIVA:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Orgão:	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade:	
Funcional Programática:	
Elemento de Despesa:	
Reduzido Dotação:	
Previsão para esta Despesa:	
Fonte de Recurso:	

A SER PREENCHIDO PELA SEPLAN

ANÁLISE DA CONTROLADORIA (SALDO ORÇAMENTÁRIO) – SEPLAN EM: ____/____/____.

) DEFERIDO

) INDEFERIDO

Nº RESERVA: _____.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL
SEPLAN

CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

OBJETO DE AQUISIÇÃO

PRAZO DE ENTREGA:

LOCAL DE ENTREGA:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

FISCAL DE CONTRATO:

SUGESTÃO DE MARCAS POR PRODUTO

1:

2:

3:

AMOSTRA: () NÃO; () QUANDO SOLICITADO; () SIM:

APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA PELO VENCEDOR:

O Vencedor tem 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do Processo Licitatório para apresentar a Amostra do Item Adquirido.

LOCAL:

Departamento de Compras.

CONTATO:

Pregoeiro.

EMIÇÃO DO LAUDO TÉCNICO:

Até 03 (três) dias após a Entrega da Amostra.

EMIÇÃO DO LAUDO TÉCNICO:

Determinados pela Secretaria Solicitante e deve conter de 3 a 5 critérios a serem Avaliados e Observados por Produto.

OUTRAS INFORMAÇÕES

VIGÊNCIA DO CONTRATO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO/OBRAS

UNIDADE REQUISITANTE:

RESPONSÁVEIS:

OBJETIVO:

JUSTIFICATIVA:

DETALHAMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

REQUISITOS TÉCNICOS:

METODOLOGIA APLICADA:

METAS:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

RECURSOS HUMANOS:

LOCAL DE EXECUÇÃO:

FISCALIZAÇÃO:

PRAZO CONTRATO

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

RESULTADOS ESPERADOS:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Órgão:	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade:	
Funcional Programática:	
Elemento de Despesa:	
Reduzido Dotação:	
Previsão para esta Despesa:	
Fonte de Recurso:	

A SER PREENCHIDO PELA SEPLAN

ANÁLISE DA CONTROLADORIA (SALDO ORÇAMENTÁRIO) – SEPLAN EM: ____/____/____.

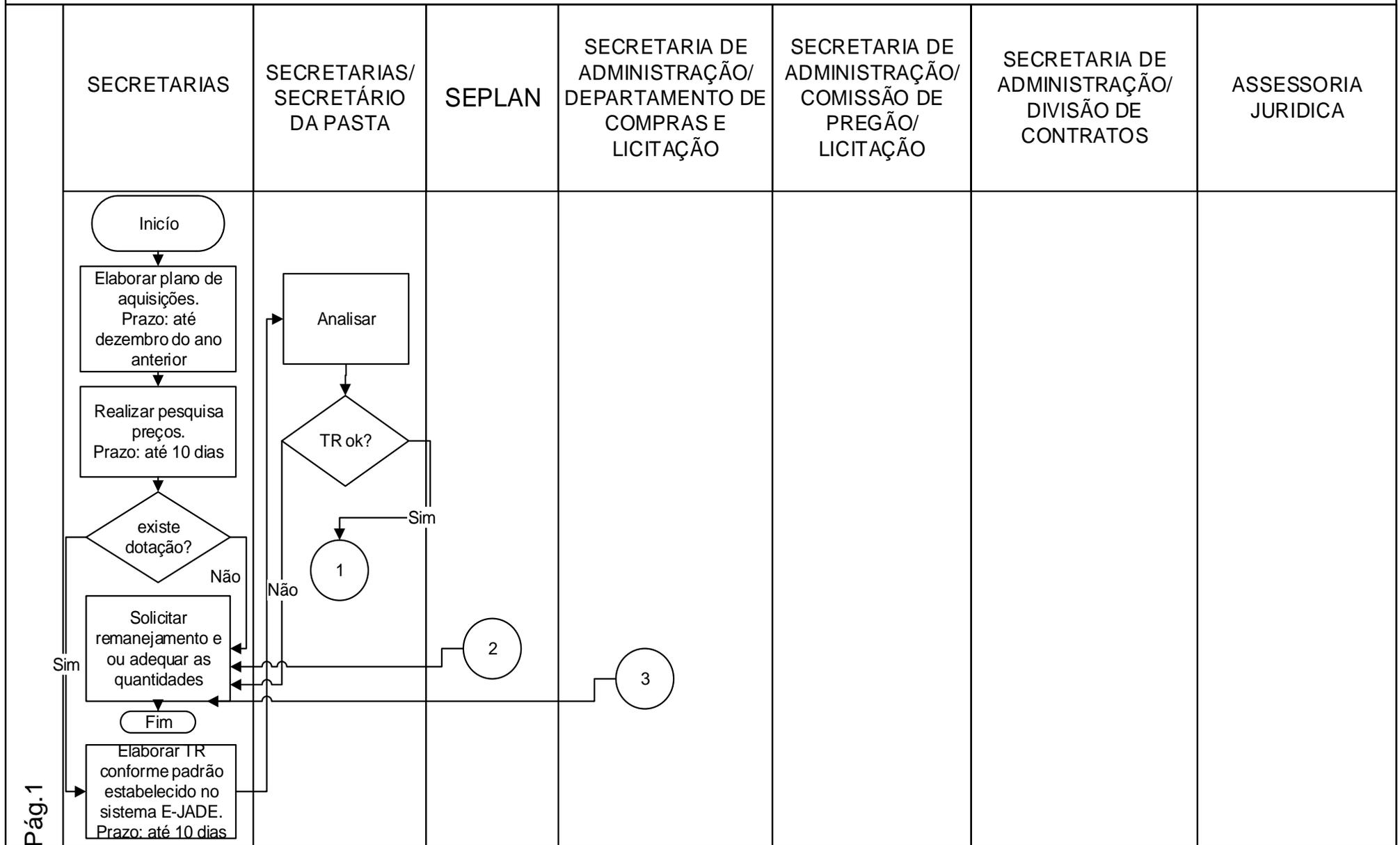
) DEFERIDO

) INDEFERIDO

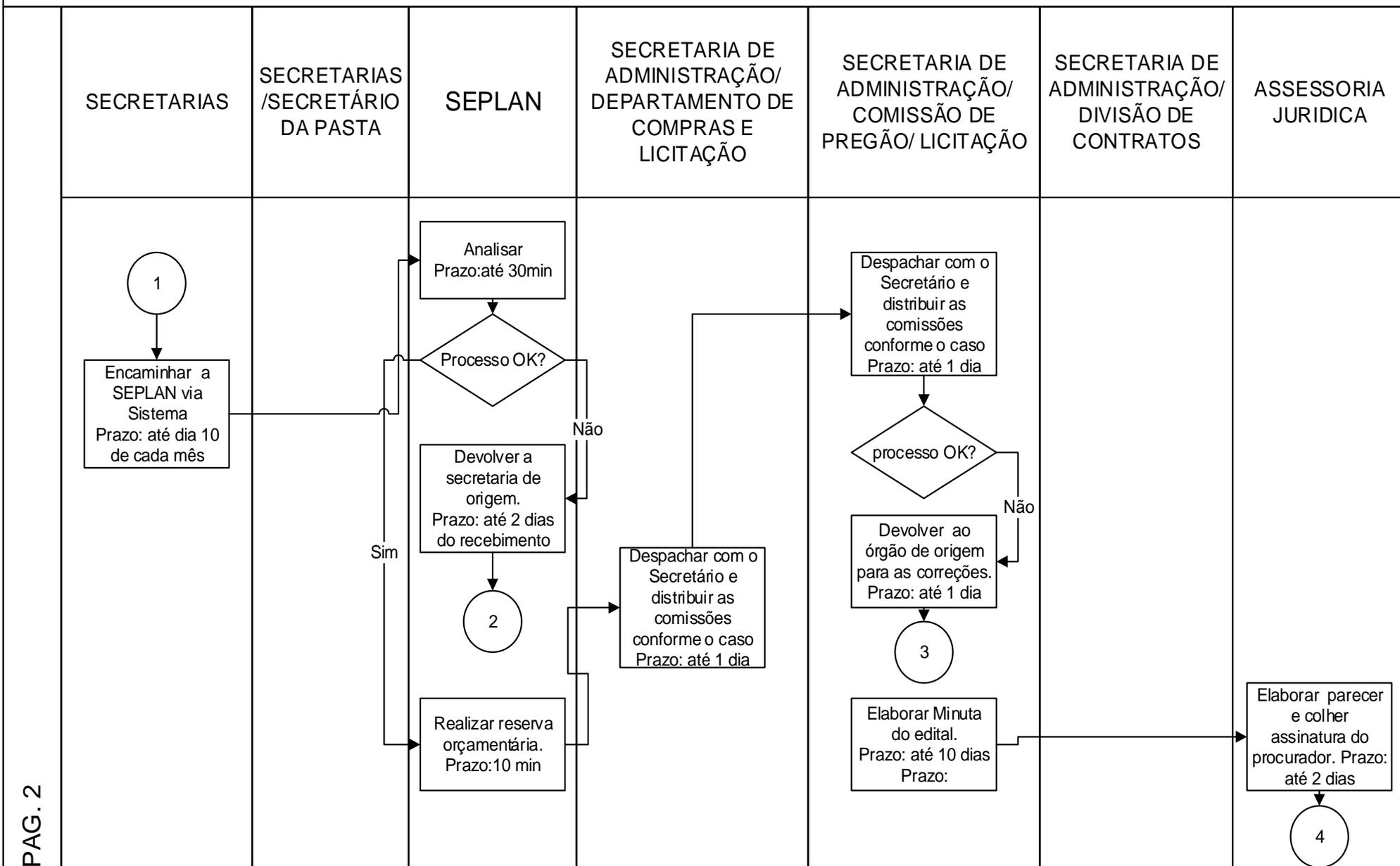
Nº RESERVA: _____.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL
SEPLAN

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.3					<pre> graph TD 4((4)) --> R[Receber parecer.] R --> D{parecer favorável?} D -- Não --> A[Ajustar conforme recomendado no parecer. Prazo: até 2 dias] A --> D D -- Sim --> 5((5)) 5 --> P[Publicar o aviso de licitação. Prazo: até 2 hs do recebimento] P --> 6((6)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG. 4				<pre> graph TD A[Encaminhar as informações via sistema APLIC. Prazo: conforme a norma] --> B([Fim]) </pre>	<pre> graph TD 6((6)) --> A[Digitalizar e alimentar o sistema APLIC. Prazo: 48 hs após publicação] A --> B[Encaminhar via email o edital e seus anexos as secretarias interessadas. Prazo: 48 hs após publicação] B --> 7((7)) A --> C[Encaminhar as informações via sistema APLIC. Prazo: conforme a norma] </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.5					<pre> graph TD 7((7)) --> D1{houve impugnação do edital?} D1 -- Não --> 8((8)) D1 -- Sim --> A1[Realizar análise. Prazo : até 1 dias úteis do] A1 --> D2{tem procedencia?} D2 -- Não --> 9((9)) D2 -- sim --> A2[Responder ao impugnante e realizar as adequações. Prazo: Até 1 dia] A2 --> 10((10)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.6					<pre> graph TD 10((10)) --> A[Abrir novo prazo de abertura. Prazo: 8 dias úteis] A --> 8((8)) A --> 9((9)) 8 --> B[Realizar certame. Prazo: na data definida] 9 --> B B --> C[Realinhar as propostas vencedoras. Prazo: até 2 dias úteis após certame] C --> 11((11)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.7					<pre> graph TD 11((11)) --> D1{É beneficiária da Lei 123?} D1 -- Não --> 12((12)) D1 -- sim --> D2{Apresentou documentação com restrição?} D2 -- Não --> 13((13)) D2 -- Sim --> P[Abrir prazo para regularização. Prazo: até 10 dias úteis] P --> 14((14)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.8					<pre> graph TD 14((14)) --> D{Documentação OK?} D -- Não --> B[Solicitar ao segundo colocado a apresentação e proposta realinhada. Prazo: 2 dias] D -- Sim --> 12((12)) B --> 13((13)) 12 --> C[Inserir no sistema as propostas vencedoras e documentação dos fornecedores. Prazo: até 5 dias] 13 --> C C --> 15((15)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG. 9					<pre> graph TD 15((15)) --> B15[Gerar no sistema o homologação do certame e colher assinatura do prefeito. Prazo:] B15 --> B16[Gerar no sistema o homologação do certame e colher assinatura do prefeito. Prazo:] B16 --> B17[Digitalizar todo o processo após a abertura da sessão e alimentar APLIC. Prazo: até 2 dias da data da homologação.] B17 --> 16((16)) </pre>		

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

