



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatai@tangaradaserra.mt.gov.br  
☎ (0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

**DECRETO N.º 436, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE REGULA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/MT.**

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

**DECRETA:**

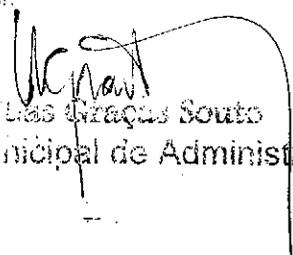
Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SCL n.º 001/2008, versão 05, que regulamenta o sistema de compras, licitações e contratos do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso, em anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente o Decreto n.º 498, de 29 de dezembro de 2017.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **trinta** dias do mês de **dezembro** do ano de **dois mil e dezenove**, **43º** aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

  
Prof. Fábio Martins Junqueira  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br).

  
Maria das Graças Souto  
Secretária Municipal de Administração



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2008 – ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.**

Versão: **05**  
Data de Aprovação: **30.12.2019**  
Ato de aprovação: **436/2019**  
Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração- Departamento de Licitações e Contratos**

**CAPÍTULO I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos relativos às despesas precedidas de licitação ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referente às aquisições de bens permanentes e de consumo, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, incluindo aspectos relativos às Atas de Registro de Preços e padronização para Pesquisas de Preços, no âmbito do município de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tangará da Serra.

**CAPÍTULO III – CONCEITOS**

**1 – ART** - A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é o instrumento através do qual o profissional registra as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais) para o qual o mesmo foi contratado. É um documento constituído por formulário fornecido pelo órgão responsável, cujo preenchimento é de responsabilidade do profissional devidamente habilitado.

**2 - Ata de Registro de Preços** - Termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, sendo o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação de bens ou serviços, onde são registrados os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório (edital) e propostas apresentadas.

**3 – Carona** - Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação, verifica a existência em outro órgão público, do bem ou serviço desejado, em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida à legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.

**4 – Compra** - Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**5 - Compra Direta** - Contratação direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/93 (quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

---

inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

**6 - Compra por meio de Licitação** - Licitação é o procedimento administrativo em que a Administração Pública contrata serviços, obras ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores.

**7 - Comissão Permanente de Licitação** - Comissão, 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.

**8 - Dispensa de Licitação** - Situações taxativas enumeradas no art. 24 da Lei 8666/93, que permitem à Administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.

**9 - Edital** - É o instrumento de convocação, documento formal elaborado pela Administração Pública que contempla as regras do certame licitatório, destinado aos interessados, aplicável tanto à Administração Pública, quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços, serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, por meio do acolhimento do Parecer Jurídico.

**10 - Empenho** - Ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Executivo Municipal, obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

**11 - Equipe de Apoio** - Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

**12- Estimativa de preços** - É uma das etapas fundamentais da contratação na Administração Pública, onde se busca aferir o preço do objeto da aquisição ou contratação, fornecendo subsídios para análises posteriores acerca da viabilidade da contratação;

**13 - Execução Direta** - Aquela feita pelos órgãos e entidades da Administração Pública, pelos meios próprios.

**14 - Execução Indireta** - Aquela na qual o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa e empreitada integral.

**15- Fonte de referência** - Onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado.

**16 - Inexigibilidade de Licitação** - Situações previstas no art. 25 da Lei 8666/93, onde é inexigível a licitação, em face da inviabilidade de competição.

**17 - Licitante** - O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

**18 - Material** - É designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo Municipal de Tangará da Serra.



**19 - Material de Consumo** - Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e compreendidos na Categoria Econômica 339030, da Portaria 448/2002 do Tesouro Nacional.

**20 - Material Permanente** - Aquele que, em razão de seu uso corrente não perde normalmente sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e compreendidos na Categoria Econômica 449052 da portaria 448/2002 do Tesouro Nacional.

**21- Média** - É a soma de todas as medições divididas pelo número de observações no conjunto de dado. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea.

**22- Mediana** - É o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações.

**23- Mercado** - Conjunto de fornecedores em potencial do objeto pretendido na compra.

**24- Obra** - Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**25 - Ordem de Fornecimento (OF)** - É o formulário padronizado, fornecido pelo Departamento de Licitações, extraído do Sistema informatizado, com a finalidade de autorizar o fornecedor a entregar os produtos ou serviços adquiridos.

**26 - Órgão Gerenciador** - É o Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

**27 - Órgão Participante** - Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

**28 - Pesquisa de Preço** - É a verificação do preço praticado no mercado, através de procedimento que estabelece o preço de referência, incluindo priorização, coleta, validação, crítica e análise, para permitir avaliação justa e realista da compra, podendo-se utilizar fontes diversas.

**29- Planilha de Formação de Preços** - Tabela Referencial de composição de preços estimados, confeccionada através dos dados extraídos da coleta de preços realizada nos meios de pesquisa disponíveis, para realização dos processos licitatórios, promovidos pela Administração Municipal.

**30- Preço de referência** - Parâmetro obrigatório para julgar a compra, obtido por meio da pesquisa de preços, com base no conceito de “cesta de preços aceitáveis” e tratamento crítico dos dados. Sinônimos: preço estimado, orçamento, valor orçado, valor de referência, valor estimado.

**31- Preço de mercado** - Preço corrente na praça pesquisada.

**32- Preço praticado** - Preço que a Administração Pública paga em suas compras

**33 - Processo Administrativo Licitatório** - É o conjunto de procedimentos, gerados na licitação, a partir da solicitação para abertura do processo licitatório, acompanhado do Termo de Referência até a



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, documentado e circunstanciado por despacho escrito, assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, encadernado com capa e autuado, para arquivamento do Departamento de Licitações.

**34- Projeto Básico** - Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**35 - Projeto Executivo** - É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço. Devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**36 – Proposta** - Oferta de preços e condições para execução de serviços, obras ou fornecimento de produtos, apresentadas por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, condição de fornecimento ou execução, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega ou execução.

**37 - Remanejamento de Itens** - É o procedimento administrativo de redistribuições das quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços, remanejadas entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório, cabendo ao órgão gerenciador obter a anuência do órgão que for sofrer redução dos quantitativos inicialmente informados, em função do remanejamento.

**38 - Reserva Orçamentária** - Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

**39 - Serviço** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, excluindo os relativos à serviços de engenharia.

**40- Termo de Referência – TR** - Para os fins desta IN, entende-se como Termo de Referência-TR, o instrumento utilizado para solicitação de aquisição de bens, obras ou serviços de engenharia. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução.

**41 - Unidade Requisitante** - É toda Unidade Administrativa do Poder Executivo Municipal (Departamentos, Coordenações e Secretarias).

**42- Unidade Solicitante** - Unidade que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender o Poder Executivo Municipal.



#### **CAPÍTULO IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1- Constituição Federal (artigos 37, incisos XXI e XXVII, CF);
- 2- Lei Complementar n.º 123, de 14.12.06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de Agosto de 2014;
- 3- Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- 4- Lei Federal n.º 9.854, de 27.10.99 (Altera dispositivos da Lei n.º 8.666/93);
- 5- Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02 (Institui modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);
- 6- Lei Federal n.º 12.440, de 07.7.11 (institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- 7- Decreto n.º 3.784, de 6.04.01 (Inclui os itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2.000);
- 8- Decreto Federal n.º 7.892, de 23.01.13 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços);
- 9- Decreto Municipal n.º 182/GP/2004, de 28.05.2004 (Institui no âmbito do Poder Executivo Municipal a Modalidade Pregão
- 10- Decreto Municipal n.º 258 de 02.09.2003 (Institui e regulamenta o Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública Municipal)
- 11- Decreto Municipal n.º 230 de 05.07.2013 (Regulamenta a utilização da Ata de Registro de preços por órgãos ou entidades não participantes do certame licitatório);
- 12- Instrução Normativa n.º 06 de 25 de Julho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Dispõe sobre o remanejamento das quantidades previstas para itens com preços registrados nas ARP);
- 13- Instrução Normativa n.º 05, de 27 de Junho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Dispõe sobre os Procedimentos Administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços geral).

#### **CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES**

A seleção e designação/nomeação de servidores para Departamento de Licitação e Contratos, deverá ser precedida de análise da vida funcional do servidor, especialmente, não podendo responder a processos administrativos disciplinar por descumprimento do dever funcional, nem processo civil ou criminal que envolva condutas prejudiciais à moralidade administrativas e ao erário público.

##### **1- Do Departamento de Licitações:**



- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução normativa;
- b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) Prestar suporte às Unidades Administrativas na elaboração de suas estimativas de preços;
- e) Efetuar a estimativa de preço nos processos licitatórios, cujo objeto seja destinado ao atendimento comum de todas as Secretarias que integra a Administração Pública Municipal, na forma prevista no capítulo XI desta IN;
- f) Aprimorar os controles internos efetuando a formalização de todas as designações de equipes técnicas para auxiliar a CPL ou Pregoeiro nas licitações.
- g) Solicitar à Secretaria de Administração, a expedição de Portaria para designação de equipe técnica para auxiliar CPL ou Pregoeiro nas licitações para contratação de objetos mais complexas a fim de realizar exame adequado dos documentos de habilitação e propostas de preços, favorecendo a seleção de empresas com capacidade técnica, operacional, econômica e financeira, para a realização do objeto.

## **2 – Responsabilidades da Comissão Permanente de Licitações:**

### **2.1 - Atribuições Básicas**

#### **2.1.1 - À Comissão Permanente de Licitações compete:**

- a) Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência, bem como formalizar os processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação nos termos previstos na legislação;
- b) Submeter à Procuradoria Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- c) Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação no município ou região, no sítio do município e em jornal Oficial dos Municípios, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- d) Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores do município, no ramo pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Administração Municipal;
- e) Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- f) Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, sobre a procedência das mesmas;
- g) Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- h) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- i) Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação e as propostas dos interessados em participar da licitação, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, visando à escolha da melhor proposta para a Administração Municipal;
- j) Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório;
- k) Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições revistas no ato convocatório;
- l) Elaborar a ata da sessão;



- m) Receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, dando-lhes o seguimento legal.
- n) Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- o) Fazer publicar no sítio do Município de Tangará da Serra, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- p) Encaminhar ao Prefeito, os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- q) Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

§ 1º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações, poderá solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da pertencentes ao quadro de servidores da Administração Municipal.

#### **2.1.2 - Das Atribuições do Presidente da Comissão:**

- a) Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- b) Presidir as Reuniões da Comissão Permanente de Licitações;
- c) Propor à Comissão Permanente de Licitações, a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- d) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- e) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- f) Encaminhar ao Prefeito para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;
- g) Informar no site da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos;

§ 1º Sempre que necessário, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, poderá convocar técnicos, preferencialmente Servidores do Município, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.

#### **2.1.3- Das Atribuições do Secretário e Demais Membros**

- a) Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
- b) Assinar as Atas referentes aos Trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- c) Responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão Permanente de Licitações, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; e



d) Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou pelo Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

#### **2.1.4 – Das Responsabilidades do Pregoeiro:**

- a) credenciamento dos interessados;
- b) recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- d) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- e) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- f) Adjudicar a proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;
- g) Decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas, subsidiada por equipe técnica;
- h) Elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;
- i) Receber os pedidos de Impugnações ao ato convocatório do pregão, decidindo sobre a petição no prazo previsto no Decreto 3.555/2000;
- j) Decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- l) Encaminhar processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

#### **3 - Das Unidades Executoras:**

- a) Atender às solicitações do Departamento de Licitações, por ocasião das alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Efetuar a estimativa de preço nos seus processos de Dispensa ou Inexigibilidade e nos processos licitatórios, cujo objeto seja específico para atendimento exclusivo da Secretaria solicitante, na forma prevista no capítulo XI desta IN;
- c) Alertar o Departamento de Licitações sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **4 - Da Auditoria da Controladoria Geral do Município:**

- a) Prestar o apoio técnico quando das alterações na Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) Organizar e manter atualizado, o Manual de Procedimentos de Controle do Poder Executivo Municipal, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



- 1 - O processo de aquisição/contratação tem início no encaminhamento da solicitação à Secretaria de Administração e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.
- 2 - Toda aquisição/contratação de bens, obras, serviços de engenharia, serviços comuns, inclusive cursos/eventos, deverá ser precedida de licitação ou de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis.
- 3 - Os valores de dispensa previstos no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.
- 4- A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação, sendo que todos os avisos de licitação, deverão ser publicados observando-se as disposições contidas na Seção VI, Capítulo IX desta IN.
- 5 - Somente será desencadeado o processo de aquisição, mediante o encaminhamento de solicitação através de memorando, acompanhado do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento às disposições desta Instrução Normativa, conforme Anexo I desta IN.

## **CAPÍTULO VII – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS À SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

### **Seção I- Fluxo das Atividades para Procedimento de Aquisição:**

1 - As solicitações para aquisições/contratações de bens e/ou serviços ou de obras e serviços de engenharia, independentemente de valor, devem ser endereçadas e protocoladas junto à Secretaria de Administração, subscritas pelo ordenador da despesa da unidade solicitante, elaboradas por meio de Memorando Interno, acompanhadas de no mínimo 03 (três) orçamentos, com planilha consolidada dos preços coletados, nos termos do Capítulo XI desta IN e do Termo de Referência, conforme Anexo I, para análise/aprovação e início do processo de aquisição.

1.1- Nas licitações iniciadas pelo Departamento de Licitações (de necessidades em comum à todas as Unidades Administrativas) os orçamentos e Termo de Referência serão de responsabilidade do próprio departamento.

2 – Para a aquisição de produtos, o pedido deve conter indicação sucinta do objeto a ser contratado, descrevendo o produto, a quantidade, a cor, o tamanho, o tipo de material, a justificativa, condições de fornecimento, prazo de entrega e forma de pagamento, além de outras informações relevantes, observando-se ainda os seguintes procedimentos:

a) Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

a.1) Na hipótese da Administração se ver obrigada a utilizar no edital marca de algum fabricante, como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, nas aquisições para fins de padronização e ou substituições, o TCU já deliberou no sentido de que a indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que



seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade” (AC 2401/06 e AC 2406/06, todos do Plenário).

- b) Quando tratar-se de aquisição de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina.
- c) No caso da aquisição de serviços, a solicitação deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, prazo de execução, forma de pagamento, identificando: se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua; informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.
- d) Deverá ser elaborada planilha consolidada com os preços coletados na forma prevista no Capítulo XI desta IN.
- e) Nas situações, em que a unidade requerente, entender que a compra/contratação poderá ser realizada com Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, deverá juntar os elementos que comprovem esta situação, os quais serão passíveis de futura complementação conforme orientações do Departamento de Licitações e/ou da Procuradoria Geral do Município, observados os requisitos estabelecidos no art. 26, seu parágrafo único e incisos, da Lei nº 8.666/93;
- f) Na fase preparatória da licitação, deverá ser elaborado o termo de referência pela unidade requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização” (art. 9º, I, Decreto 5.450/05).

3- Os pedidos de licitação, deverão passar pelo Departamento de Compras, que analisará o item solicitado, bem como, verificará se a quantidade requerida atende a parâmetros da série histórica de compras daquele item, adotando-se como média os últimos 12 (doze) meses de aquisição, devendo considerar a demanda reprimida, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio e evitando estimativa inadequada.

## **Seção II- Dos Requisitos para Elaboração do Termo de Referência:**

1- Termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, 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. (art. 9º, § 2º, Decreto 5.450/05).

2- O Termo de Referência deverá conter informações necessárias à identificação do objeto/serviço a ser adquirido, ou que influencie no custo ou no valor da proposta. Deverá conter informações úteis aos servidores que realizarão a compra do objeto/serviço, bem como ao fornecedor, para que formule sua proposta de forma correta e adequada aos anseios da Administração.

3- São elementos que deverão constar em todo Termo de Referência:

- 1) Objeto
- 2) Motivação/Justificativa;
- 3) Especificação Completa do Objeto (Produto/ Serviço);
- 4) Identificação das Quantidades;
- 5) Critérios de Aceitação do Objeto/Serviço;
- 6) Condições de Fornecimento do Objeto ou Execução dos Serviços;



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

- 7) Local de Entrega ou Execução dos Serviços;
- 8) Cronograma Físico-Financeiro, quando couber;
- 9) Das Condições de Recebimento do Objeto;
- 10) Forma de Pagamento;
- 11) Da Fiscalização
- 12) Identificação da Dotação Orçamentária;
- 13) Obrigações da Contratada;
- 14) Qualificações Técnica, quando couber;
- 15) Critérios de Avaliação das Propostas;
- 16) Sanções;
- 17) Condições Gerais:
- 18) Assinatura do Setor Responsável pela Elaboração
- 19) Assinatura do Ordenador da Despesa

3.1- Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

- a) A estimativa de consumo mensal e anual;
- b) No mínimo três orçamentos de preços atuais de mercado;
- c) Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
- d) Quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

3.2- Para os Serviços, o Termo de Referência, deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:

- a) Como objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativo estimados;
- b) A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- c) O anexo do Projeto básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos art. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, Lei 8.666/93;
- d) Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade solicitante, ou algum programa ou projeto determinado.

3.3- No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, incs. IX e X, e 7º § 2º, da Lei 8.666/93; além de:

- a) Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;
- b) Anexar memorial descritivo da obra.

3.4- Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer através de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade solicitante:

- a) de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

### **Seção III- Dos Requisitos Essenciais do Edital**



1- Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2- Os editais para os processos licitatórios, deverão ser elaborados de acordo com as minutas padronizadas existentes no Departamento de Licitação, previamente examinados e aprovados pela Procuradoria Municipal antes da publicação dos mesmos.

3- O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida pela lei 8.666, de 21 de junho de 1993, ou 10.520/2002, conforme o caso, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, consoante os requisitos previstos no art. 40 da Lei 8.666/93, acima mencionado.

## **CAPÍTULO VIII – DOS PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

### **Seção I- Fluxo das Atividades para Formalização de Processo Licitatório**

1 – O Departamento de Licitação tem como atribuição, promover todos os atos necessários à instrução para realização do processo licitatório em todas as modalidades de licitação, inclusive, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei.

2 – Todos os pedidos para instauração de procedimento licitatório para aquisição de bens móveis permanentes, material de consumo, contratação de serviços, e/ou contratações diretas previstas nos Art. 24 e Art. 25 da Lei 8666/93, (de necessidade específica à única Unidade Administrativa), deverão ser protocoladas na Secretaria Municipal de Administração, a qual encaminhará ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis e abertura de processo licitatório, consoante à legislação pertinente.

3 - Recebidas as solicitações da Secretaria Municipal de Administração, o(a) Chefe do Departamento de Licitações, verificará a conformidade do Termo de Referência, se contém as informações exigidas e especificação suficiente para a definição do objeto pretendido, se está acompanhada dos documentos necessários, e se foi assinada pelo ordenador da despesa da unidade solicitante.

4 - Ao receber o processo, o Departamento de Licitações fará a seguinte verificação:

a) Se foi juntado o Termo de Referência, e se este traz todos os requisitos necessários para a especificação do objeto, tais como: objetivo, justificativa, quantidade do objeto, condições de fornecimento e recebimento do produto ou execução do serviço, local e prazo de entrega, ou execução, forma de pagamento, fiscal do contrato, fiscal de obras e suplentes, etc;

b) Se há estimativa de preços elaborada pelo Setor responsável pela aquisição, nos termos previstos no capítulo XI desta IN;

c) Se há comunicação interna (memorando) da unidade requisitante, solicitando à Secretaria Municipal de Administração, autorização para abertura do procedimento licitatório ou de Dispensa/Inexigibilidade, devidamente assinado pelo Secretário ordenador da Despesa.

d) Se foi juntado Relatório, informando se há disponibilidade orçamentária, quando couber;

e) Despacho do Secretário de Administração autorizando a instauração de processo licitatório ou de Dispensa/Inexigibilidade;

f) No caso de compras, quando os materiais forem de uso contínuo, se foi indicada a estimativa de consumo anual;



- g) Se os materiais solicitados foram descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, e se não houve a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto, exceto nos casos previsto na legislação, devidamente justificado;
- h) Quando tratar-se de solicitação da compra de veículo, máquina ou equipamento, se foram criteriosamente especificadas e justificadas as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- i) No caso de serviços, se a solicitação contém descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade e se foi identificado que o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados. No caso de a sua execução caracterizar-se como sendo de forma contínua, se foi informado que os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante ou algum programa ou projeto determinado;

5 - Estando a solicitação e Termo de Referência, em desconformidade, o procedimento será devolvido à Secretaria solicitante para ajustes necessários.

6 - Após o recebimento do processo, e atendidas as exigências acima, o Chefe do Departamento de Licitações, poderá propor, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência, elaborados pelas áreas técnicas solicitantes, visando à conformidade com a legislação, antes da realização do processo, abstendo-se de proceder qualquer alteração unilateral, sem a ratificação da área técnica.

7 - Estando em conformidade o processo, o Departamento de Licitações, através da Comissão Permanente de Licitações, Equipe de Pregão ou demais servidores, deverá autuar o processo, elaborar minuta do edital e seus anexos, quando aplicável, conforme o artigo 40 da Lei nº 8.666/93, em seguida, encaminhar à Procuradoria Geral do Município, para análise e emissão de parecer técnico jurídico.

8 - Se a Procuradoria Geral do Município fizer algum apontamento, o processo retorna para o Departamento de Licitações para as devidas correções; caso contrário, dará continuidade às demais fases procedimento licitatório.

9 - Recebido o processo da Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Licitações, após verificar a Agenda dos Certames, providenciará o aviso da licitação e efetuará a devida publicação do edital.

10 - O Departamento de Licitações fará as publicações relativas à licitação (aviso de editais, retificações, adendos, etc.) observando os prazos estabelecidos para cada modalidade, na forma prevista nesta IN.

11 - O edital deverá ser encaminhado para o(a) Pregoeiro(a) ou para a Comissão de Licitações, dependendo da modalidade adotada, para conhecimento prévio de seu objeto e de suas peculiaridades, devendo ainda, no prazo legal, ser disponibilizado no site do Município, na íntegra e em formato PDF, para assegurar a sua inalterabilidade.

12 - O Departamento de Licitações deverá agendar com o Presidente da Comissão de Licitações e, quando for o caso, com o(a) Pregoeiro(a), a data da sessão pública do certame, devendo ainda reservar local para realização da sessão pública de licitação.

13 - Se forem apresentados questionamentos ao edital, o(a) Pregoeiro(a), subsidiado por parecer técnico ou jurídico, deverá prestar esclarecimentos acerca do edital, quesitos, especificações, etc., no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

14 - Se for apresentada impugnação ao edital, o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Procuradoria Geral do Município ou Equipe Técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, deverá elaborar resposta à impugnação ao edital e encaminhar à Autoridade Superior, ou a quem este delegar para homologação, em seguida, encaminhar resposta à impugnante.

15 - Ocorrendo qualquer modificação do edital, este deverá ser publicado pela mesma forma como se deu o texto original, observando a contagem do novo prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação da proposta, nos termos do artigo 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

16 - Em qualquer das modalidades, recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei n.º 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal.

17 - Em seguida, deverá realizar a publicação do resultado, a homologação e a adjudicação do certame, no Diário Oficial do Estado e site do Município de Tangará da Serra, e no Diário Oficial da União, nos casos em que a legislação assim o exigir.

18 - Após juntada das publicações, encaminhar o processo ao Setor de Contratos para celebração do contrato, nos casos em que o edital prever a formalização de contrato.

18.1 - Quando for dispensável a formalização de contrato, o Departamento de Licitações expedirá a solicitação de empenho e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para providenciar o empenho para pagamento da despesa.

18.2 - Quando se tratar de licitação sob o sistema de registro de preços, a elaboração da ata de registro de preços e coleta de assinaturas dos contratados será de responsabilidade do Departamento de Licitações.

19 - O Departamento de Licitação, realizará o controle formal, para acompanhamento dos prazos e etapas dos processos licitatórios tais como: (Elaboração Pesquisa de Preço, adequação dos produtos e serviços aos códigos do TCE, redação minuta do edital, emissão de parecer técnico e/ou jurídicos, impugnações, abertura e julgamento, adjudicação e homologação, etc), conforme termos definidos nesta IN.

## **SEÇÃO II- Dos Procedimentos Gerais para Autuação de Documentos e Instauração de Processos Administrativos.**

1- O Departamento de Licitação adotará os procedimentos básicos, para o desenvolvimento das atividades de autuação e formação de processos administrativos, dos documentos encaminhados ao referido departamento, para abertura de processo licitatório, reequilíbrio de preços, adesões, etc.

2- Os pedidos de autuações de processos deverão ser solicitados pela Unidade protocolizadora, por autoridade competente, por meio de despacho no próprio documento, em folha de despacho ou memorando.

3- Caberá Departamento de Licitação, definir que assuntos serão objeto de autuação. Deverão ser autuados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado às ações e operações que requeiram análises, informações, despachos, pareceres e decisões de diversas unidades administrativas da Administração Pública Municipal.

4- Na autuação dos processos administrativos para aquisições de bens ou serviços, através de processo licitatório, dispensa, inexigibilidade, adesões a ARP, bem como, nos pedidos de reequilíbrio



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

econômico-financeiro e demais atos que sejam necessários abertura de processo, deverão fazer parte obrigatória do processo: capa, autos e despachos de providências quando da tramitação, obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.1- Na capa do processo deverá ser fixado etiqueta, contendo: Descrição sumária do assunto que será objeto de análise, número do processo, em espaço apropriado, para facilitar a identificação e a visualização quando em trâmite ou em arquivo;

4.2- Os documentos deverão ser presos uns aos outros na capa do processo, em pasta específica padronizada pela Secretaria de Administração, na forma adequada ao seu volume, com grampo trilho de metal, para aproximadamente 200 duzentas folhas, na margem esquerda, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente.

4.3- O processo Administrativo será iniciado com a certidão de autuação, contendo o número do processo, a data de autuação, objeto de análise, os documentos iniciais recebidos para a abertura ordenados pela data de apresentação, numeração das folhas que está sendo instruídas na ordem crescente e ininterruptas, rubrica do servidor que está efetuando a instrução.

4.3.1- Para numeração das páginas, o servidor responsável pela instrução do processo, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

a) Apor o carimbo padronizado de numeração de folhas, preferencialmente, no canto superior direito da página frontal, estando atento aos cuidados com o manuseio de documentos;

b) Lançar a numeração sequencial da folha, em ordem crescente, de forma legível e sem rasura, no local apropriado na imagem do carimbo;

c) Apor sua rubrica, a tinta indelével, em local apropriado na imagem do carimbo;

4.4- A primeira folha do processo será a capa padrão (folha 1), a qual não será numerada, nem receberá carimbo ou marcação de instrução processual. A primeira folha numerada e com a referida marcação/carimbo será sempre o Termo de Abertura de Processos (folha 2), seguido do(s) documento(s) inicial(s) originador (s) (folha 3).

4.5- O processo poderá ser dividido em volumes, quando o número de peças assim o exigir, com termos de abertura e de encerramento para cada um.

4.5.1- Quando o processo contar com uma quantidade aproximada de 200 folhas, o servidor responsável pela instrução do processo, deverá assinar e incluir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente preenchido e numerado, após a última folha do volume a ser encerrado, colocando o seguinte despacho:

<p>Nome do órgão Unidade administrativa:</p> <p>-----</p> <p><b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b></p> <p>Ao(s)..... dia(s) do mês de ..... do ano de....., procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº ....., contendo ..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....</p> <p>-----</p> <p>Data, assinatura e carimbo)</p>
---

4.5.2- Após encerrar um volume o servidor responsável pela autuação, deverá registrar a criação do novo Volume, imprimir a identificação da capa, incluir a indicação, "Volume I", na capa do processo



e preencher nova capa de processo, indicando a numeração do novo volume aberto, colocando o seguinte despacho:

<p>Nome do órgão Unidade administrativa:</p> <p>-----</p> <p><b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b></p> <p>Ao(s).....dia(s) do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....</p> <p>-----</p> <p>Data, assinatura e carimbo</p>
--

4.5.3- O novo Volume aberto, terá sua numeração em continuação ao volume anterior, contando os Termos de Encerramento, abertura de Volume, os documentos subsequentes, inclusive, sendo considerado a capa do novo volume como folha numerada, sendo registrado o encerramento do último Volume.

4.5.4- A partir do Termo de Encerramento do volume anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a Volumes anteriores.

4.5.5- A Juntada de documentos em um Processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação dos documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão.

4.5.6- As folhas que se deseja juntar no processo, devem ser ordenadas, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a sequência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.

4.5.7- A numeração deve ser por folha, e não por página, ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente (ou anverso) e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, ter-se-á apenas um número, o da folha;

4.5.7.1- O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a mesma numeração da frente da folha, sendo acrescido, a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v;

4.5.8- É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras;

4.5.9- No caso de se detectar erro de numeração, será utilizado um "X" ou nulo? para inutilizar a numeração incorreta, e será aposto o carimbo específico e registrado o novo número da folha;

4.5.9.1- Qualquer correção de numeração deve-se efetuar o registro do fato, por meio de despacho ou (certidão anexada ao final do processo) e prosseguir normalmente com a numeração.

## CAPÍTULO IX- PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NA LICITAÇÃO

### SEÇÃO I – Da Modalidade Convite

#### 1- Convite:

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais



cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte quatro) horas antes da apresentação das propostas, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993).

## 2 – Fluxo das Atividades para a Modalidade Convite

2.1- O Chefe do Departamento de Licitações deverá:

- a) Agendar a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo no mural da Prefeitura de Tangará da Serra, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;
- c) Encaminhar carta convite para a maior quantidade de empresas possíveis, sendo no mínimo para três empresas do ramo de negócios relativo ao objeto. Quando a Comissão de Licitação julgar necessário dar maior publicidade, deverá publicar o aviso no site do Município de Tangará da Serra e comunicar o Chefe do Departamento de Licitação, para que este faça a publicação em jornal de grande circulação local;
- d) Anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.
- e) A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

2.2- É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que formalize expressamente o interesse, em até 24 horas antes da apresentação das propostas.

2.3 - No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, três convidados no certame.

2.4 - Se não comparecerem, no mínimo, 3 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame.

2.4.1- O disposto no parágrafo anterior, poderá não ser aplicado, salvo quando, por limitação de mercado, ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º, artigo 22 da Lei 8.666/93, estas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

2.5 - Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no item anterior, e não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Secretário de Administração, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.6 - Autorizada pelo Secretário (a) Municipal de Administração, a contratação por Dispensa, o processo será devolvido à Secretaria interessada, que seguirá com os procedimentos previstos na Seção V Capítulo IX desta Instrução Normativa.

2.7 - Não sendo autorizada pelo Secretário (a) Municipal de Administração a contratação por Dispensa de licitação, o Chefe do Departamento de Licitação providenciará o arquivamento do processo, informando o fato à unidade solicitante.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 - 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

---

2.8 - Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

2.9 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com os demais membros da CPL, deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

2.10 - Caso todas as empresas convidadas sejam inabilitadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação;

2.11 - Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Capítulo XIII desta IN;

2.12- Não havendo recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- a) Proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- b) Colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- c) Conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;
- d) Identificar a proposta vencedora;
- e) Verificar se os convidados tem a intenção de interpor recurso.

12 - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades;

13 - Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Capítulo XIII desta IN;

14 - Após os procedimentos do parágrafo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar Termo de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Excelentíssimo Prefeito para homologação.

15 - Se a licitação não for homologada pelo Prefeito, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

16 - Se a licitação for homologada, o Departamento de Licitações encaminhará o resultado e a homologação para publicação no mural da Prefeitura Municipal de Tangará e no site do município, em seguida, o processo será encaminhado para o Departamento de Contrato para elaboração do instrumento contratual.

16.1 - Nos casos em que o edital prever a formalização de contrato, ou ainda, quando for dispensável a formalização de contrato, o Departamento de Licitação, expedirá a solicitação de empenho extraída do sistema e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para providenciar o empenho da despesa.

17 - No caso de interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.



## **SEÇÃO II – Da Modalidade Tomada de Preços e Concorrência**

### **1- Tomada de Preços:**

1.1- É a modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados ou, que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993).

### **2- Concorrência:**

2.1- É a modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados, que na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993).

### **3 – Fluxo das Atividades para a Modalidade Tomada de Preços e Concorrência**

3.1 - O Departamento de Licitações, através da Comissão Permanente de Licitações, deverá:

a) Elaborar a minuta do edital, que será submetida ao exame da Comissão de Licitação, para posterior parecer da Procuradoria Geral do Município, quanto à conformidade da minuta do edital com a legislação aplicável e sua regulamentação, a qual poderá pronunciar-se pela aprovação, com indicação de correções a serem procedidas, ou pela não aprovação da minuta, o que determina a elaboração de novo documento;

b) Nos casos em que resultem celebração de contrato, submeter a respectiva minuta ao exame e aprovação da Procuradoria Geral do Município, juntamente com a minuta do edital;

c) Revisar as correções, converter o arquivo eletrônico para o “formato PDF”, para assegurar a inalterabilidade e marcar a data do certame;

c) Agendar a data de abertura do processo licitatório; elaborar o aviso de licitação informando o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

d) Informar a Comissão Permanente de Licitação inicialmente designada por Portaria, acerca da data e o horário do certame;

3.2- O Departamento de Licitações fará a publicação do aviso do edital, observando os prazos estabelecidos para estas modalidades, na forma prevista nesta IN.

3.3 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

3.4 - Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo



inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.5 - Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

3.6 - As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação;

3.7 - No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

3.8 - Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 15 (quinze) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

3.9 - Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no item anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e encaminhar ao Secretário de Administração, para deliberação quanto à contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93;

3.10 - Autorizada pelo Secretário (a) Municipal de Administração, a contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido à Secretaria solicitante, que seguirá os trâmites previstos na Seção V, Capítulo IX desta IN.

3.11 - Não sendo autorizada pelo Secretário (a) Municipal de Administração a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato à unidade solicitante.

3.12 - Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

3.13 - Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último, o da proposta de preço.

3.14 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com os demais membros da CPL, deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

3.15 - Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

3.16 - Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Capítulo XIII desta IN.

3.17 - Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:



- a) Abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- b) Ordenar as propostas de forma crescente;
- c) Solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- d) Suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- e) Identificar a proposta vencedora;
- f) Verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

3.18 - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

3.19 - Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Capítulo XIII desta IN;

3.20 - Finalizados os procedimentos previstos no item anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar Termo de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para homologação.

3.21 - Se a licitação não for homologada pelo Prefeito, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

3.22 - Se a licitação for homologada, o Departamento de Licitações encaminhará o resultado e a homologação para publicação no site do município de Tangará da Serra e no Diário Oficial do Estado.

3.23 - Se a licitação for homologada, o Departamento de Licitações encaminhará o resultado e a homologação para publicação no site do município de Tangará da Serra e no Diário Oficial do Estado, em seguida, o processo será encaminhado para o Departamento de Contrato para elaboração do instrumento contratual.

3.23.1- Após a publicação, nos casos em que o edital prever a formalização de contrato, ou ainda, quando for dispensável a formalização de contrato, o Departamento de Licitação, expedirá a solicitação de empenho extraída do sistema e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para que seja realizado o empenho para pagamento da despesa.

### **SEÇÃO III- Da Modalidade Pregão**

#### **1- Pregão Presencial:**

1.1- É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, considerando-se para os fins e efeitos, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. Esta modalidade poderá ser utilizada para qualquer que seja o valor estimado da contratação.

1.2- Poderá ser realizado o Pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

#### **2 – Fluxo das Atividades para a Modalidade Pregão Presencial**

2.1 - Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de Pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços



comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2.2 - Poderá ser realizado o Pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

2.3 - A fase preparatória do Pregão observará o seguinte:

- a) A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do TR;
- b) A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- c) Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas na alínea “a” e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e
- d) A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o(a) Pregoeiro(a) e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

**Parágrafo único.** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

2.4 – O Departamento de Licitações deverá:

- a) Após receber a solicitação para instauração de procedimento licitatório, proceder a devida autuação do processo, na forma prevista no Capítulo VIII, Seção II desta IN, elaborar a minuta do edital, enumerar todas as páginas e submeter ao exame da Procuradoria Geral do município, quanto à conformidade da minuta do edital com a legislação aplicável e sua regulamentação, a qual poderá pronunciar-se pela aprovação, com indicação de correções a serem procedidas, ou pela não aprovação da minuta, o que determina a elaboração de novo documento;
- b) Nos casos em que resultem celebração de contrato ou assinatura de ARP, a sua minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da Procuradoria Geral, juntamente com a minuta do edital;
- c) Procedida à revisão das correções, colher assinatura do(a) Pregoeiro(a), do Responsável pelo Edital converte-se o arquivo eletrônico para o “formato PDF”, para assegurar a inalterabilidade;
- d) Elaborar o aviso de licitação, agendar a data e hora da sessão de abertura do Pregão, informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação, e publicar aviso de abertura da licitação dando publicidade na forma da Lei;
- e) Informar o(a) Pregoeiro(a) inicialmente designados por Portaria, acerca da data e o horário da sessão de abertura certame;
- f) O (a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio, inicialmente designados, serão convocados, da data e o horário do certame, e anexado o arquivo em “formato PDF” com a íntegra do edital.
  - f.1) O (a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio serão convocados conforme escala, constante de Portaria que nomeia a equipe técnica responsável pela realização de licitação.

2.5 - O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

2.6 - Após a publicação do aviso do edital, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

---

2.7 - Qualquer cidadão, é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade Pregão Presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente.

2.8 - As impugnações deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, devendo ser protocolizado diretamente no Departamento de Licitação, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes de propostas e habilitação.

2.9 - Não ocorrendo impugnação, protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

2.10 - As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no § 1º, serão consideradas intempestivas, e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do(a) Pregoeiro(a) e da Secretaria Municipal de Administração.

2.11 - Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, o Departamento de Licitação, através do(a) Pregoeiro(a), conferirá a causa de pedido e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo segue a marcha normal.

2.12 - Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo Procurador do Município, designado em Portaria, ou Equipe Técnica, responsável pela elaboração do TR, julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e, junto com o Departamento de Licitação, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame.

2.12.1 - Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

2.13 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.14 - Realizar-se-á a licitação na modalidade Pregão Presencial, no local, dia e hora indicados na publicação.

2.15 - No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o(a) Pregoeiro(a) verificará se compareceram interessados no certame.

2.16 - Se não comparecerem interessados no certame, o(a) Pregoeiro(a) deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata, enviar o processo a Autoridade competente da Unidade Solicitante, para conhecimento e manifestação, acerca da reabertura de prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 2 (duas) vezes.

2.17 - Se após as 2 (duas) publicações, referidas no parágrafo anterior, não aparecerem interessados no certame, o(a) Pregoeiro(a) deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e encaminhar à Secretaria solicitante, para deliberação quanto à contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

---

- 2.18 - Autorizada pela Secretaria de Administração, a contratação por Dispensa de Licitação, o processo será devolvido à Unidade Solicitante, que seguirá os trâmites previstos na Seção V deste Capítulo.
- 2.19 - Não sendo autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, a contratação por Dispensa de Licitação, o mesmo determinará o arquivamento do processo, informando o fato à Secretaria solicitante.
- 2.20 - Comparecendo interessados, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura da audiência pública da licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do Pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- 2.21- Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.
- 2.22 – O(a) Pregoeiro(a) e Equipe de apoio do Pregão, deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.
- 2.23 - Na fase de exame das propostas, o(a) Pregoeiro(a), quando necessário poderá valer-se do auxílio de equipe técnica responsável pelas especificações do objeto e elaboração do Termo de Referência.
- 2.24 - O (a) Pregoeiro (a) abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores relativamente à de menor preço, desde que atendam ao edital.
- 2.25 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.
- 2.26 - Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.
- 2.27- O (a) Pregoeiro(a) iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 2.28 - O (a) Pregoeiro(a) deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 2.29 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 2.30 - Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



- 2.31 - Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.
- 2.32 - Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o (a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 2.33 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.
- 2.34 - Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao (a) Secretário (a) Municipal de Administração, ou à Secretaria ordenadora da despesa, que:
- a) Poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
  - b) Determinar o arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada, e a publicação do resultado, comunicando o fato à unidade solicitante.
- 2.35 - Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.
- 2.36 - Caso haja interesse na interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 2.37 - Se houver interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), após parecer da Procuradoria Geral do Município, ou parecer técnico, analisará e verificará se reconsidera sua decisão.
- 2.38 - Se o(a) Pregoeiro(a) não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro(a) que deverá:
- a) Convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
  - b) Elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;
  - c) Encaminhar o processo ao Prefeito para adjudicar e homologar a licitação.
- 2.39 - Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao Prefeito para homologação.
- 2.40 - Se a licitação não for homologada pelo Prefeito, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.
- 2.41 - Se a licitação for homologada, o Departamento de Licitações publicará o resultado e a homologação no Diário Oficial do Estado e site do município de Tangará da Serra.



2.42 - Nos casos em que originar contrato, o processo será encaminhado para o Departamento de Contrato para elaboração do instrumento contratual. Nas situações em que edital dispensar a formalização do termo de contrato, o Departamento de Licitações, encaminhará as solicitações de empenho extraída do sistema, para a Secretaria de Fazenda/ Departamento de Contabilidade providenciar a confecção do empenho.

#### **SEÇÃO IV- Rotinas Administrativas a Serem Adotadas nas Fases de Abertura e Julgamento das Licitações**

1 – Antes da abertura das propostas, será verificado pela Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, eventual descumprimento das condições de participação elencadas no edital da Licitação, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm_requerido.php));
- c) Relação de inidôneos do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>);
- d) Consultar cadastro municipal de empresas penalizadas com impedimento em contratar com o Município de Tangará da Serra;

1.1- Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) e/ou CPL, julgará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

1.2 - A consulta aos cadastros acima elencados, deverá estar prevista no edital da licitação. Na fase de habilitação a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, deverão preencher o check-list conforme Anexo III, verificando se a consulta aos cadastros impeditivos, foram devidamente efetuadas.

2 - A Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, deverão adotar na fase de propostas e habilitação, procedimentos de rotinas para prevenção de fraudes e conluíus, a exemplo de análise de endereços das empresas, quadro societário, análise das propostas em relação ao formato e empresas, cujo proprietário seja servidor do órgão contratante, conforme Anexo III.

3 - Após conferidos e preenchidos todos os itens do check-list, o mesmo deverá ser anexado nos autos do processo licitatório.

4 – O check list com as rotinas para a verificação de fraude, conluio e inidoneidade deverão, no que for aplicável, ser adotadas aos processos de dispensa e inexigibilidade.

#### **SEÇÃO V – Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação**

1 - Nos casos em que, pela avaliação preliminar da Unidade Requisitante, a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com Dispensa (exceto as previstas nos incisos I e II, artigo 24, Lei nº 8.666/93) ou Inexigibilidade de Licitação, a esta cabe, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a



despesa, objeto da requisição. Neste ato, deverá atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei n.º 8.666/93.

2 - A contratação direta observará os seguintes atos preparatórios e documentações:

2.1- Solicitação expressa via memorando do setor requisitante interessado, com indicação e justificativa de sua necessidade, devendo ainda conter as seguintes informações:

- a) Descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
- b) Justificativa da contratação, feita pela Secretaria solicitante;
- c) Fundamento jurídico legal;
- d) Elaboração do Termo de Referência;
- e) Autorização do Ordenador de Despesa;
- f) Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
- g) Anexação do original das propostas;
- h) Cotação de preços, sempre que for necessário;
- i) Anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos;

2.2 - Nos casos de Dispensa de Licitação, a Secretaria solicitante, deverá fazer constar na solicitação, a comprovação da ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1993:

- a) Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- b) Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

2.3- Nos casos de Inexigibilidade, previstas no art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a Secretaria solicitante deverá ainda, fazer constar na solicitação:

- a) A comprovação de exclusividade do fornecedor;
- b) A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;
- c) A consagração de profissionais do setor artístico.

3 - Após providenciar toda documentação necessária, que comprove a situação de Dispensa ou Inexigibilidade, atendendo os requisitos dos artigos 24 e 25 da Lei de licitações, a Secretaria solicitante deverá protocolar a solicitação na Secretaria Municipal de Administração, que por sua vez, encaminhará o processo ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis, consoante a legislação pertinente.

4 - Nos casos de aquisição de produtos ou contratação de serviços por meio de Dispensa de Licitação (exceto as previstas nos incisos I e II, artigo 24, Lei n.º 8.666/93) ou, Inexigibilidade de licitação, o Departamento de Licitações, ao receber a solicitação, que deverá estar acompanhada da documentação exigida, conforme Seção V, Capítulo IX desta IN, encaminha o pedido à CPL, para análise e verificação fundamentação legal, baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei n. 8.666/93.

5 - A Comissão Permanente de Licitações após receber a solicitação para instauração de processo de Dispensa ou Inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante a ser contratada e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços e demais exigências legais.

6 - Estando o processo em inconformidade com os requisitos do artigo anterior, devolve-se à Unidade Solicitante para realizar as devidas correções.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

---

7 - Contendo o Termo de Referência e todos os elementos necessários, a CPL, autua o processo e encaminha à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.

8 - A PGM analisará o pedido do Termo de Referência, percebendo irregularidades, fará constar no parecer e devolverá o processo ao Departamento de Licitações, que por sua vez devolverá o pedido à unidade solicitante para as devidas correções.

9 - Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, o Departamento de Licitações, solicitará a complementação via memorando.

10 - Estando o processo em devida conformidade, a PGM, no prazo previsto no anexo II, emite parecer jurídico com a aprovação e encaminha ao Departamento de Licitações, o qual encaminhará à CPL para prosseguimento do feito.

11 - Se o parecer for desfavorável à contratação por dispensa ou inexigibilidade, todo o procedimento deverá ser revisto, de forma que seja iniciado a contratação por meio de procedimento licitatório;

12 - Se o parecer da PGM for favorável, a CPL confere os documentos de regularidade fiscal da empresa licitante, e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso tenha certidão de regularidade fiscal com prazo de validade vencido, não sendo possível atualizar os documentos através dos meios eletrônicos, encaminha à Secretaria solicitante para providenciar a atualização.

13 - Após conferência, estando o processo em conformidade com esta IN, no prazo de 02 (dois) dias, a CPL deverá elaborar minuta do ato que declara a Dispensa ou Inexigibilidade. Em seguida, no prazo de 03 (três) dias, elabora o extrato de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação e encaminha o Ato de Ratificação ao Prefeito para assinatura, ou, ordenador da despesa quando couber.

14 - A Comissão Permanente de Licitações, após concluir a etapa do parágrafo anterior, dá publicidade, estando o ato de Dispensa ou Inexigibilidade devidamente assinado pela autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposição do art. 26 da Lei 8.666/93.

15 - Após publicação, havendo necessidade de contrato, a CPL encaminhará ao Setor de Contratos, o processo de Dispensa ou Inexigibilidade, contendo a minuta de contrato, para confecção do instrumento contratual.

16 - Percebendo irregularidades, o Setor de Contratos devolve o processo para correção. Não havendo inconformidade, elabora o contrato, colhe as assinaturas e encaminha uma via para o Departamento anexar nos autos e uma via será encaminhada à Secretaria de Fazenda para providenciar o empenho.

17 - Nas situações em que for dispensável a formalização do termo de contrato, o Departamento de Licitações, encaminha as solicitações de empenho prévio extraídas do sistema à Secretaria de Fazenda/Contabilidade para providenciar o empenho.

## **SEÇÃO VI- Dos Prazos e Meios de Publicação**

### **1- Dos Prazos de Publicação:**



1.1- A lei de licitações estabelece prazos máximos de publicação do ato convocatório, os quais dependerá da modalidade a ser utilizada.

1.2 - A publicação dos avisos de licitação deverá obedecer, nos seguintes casos, o prazo mínimo de:

**1.2.1- Dispensa e inexigibilidade de licitação, com valores superiores a R\$ 8.000,00**

a) até 05 (cinco) dias, se ratificado pela autoridade competente; (inciso III e seguintes) (Art.26, caput da lei 8.666/93);

**1.2.2- Tomada de Preços:**

a) 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; (alínea b, inciso i, § 2º, art. 21 da lei 8.666/93);

b) 15 (quinze) dias para os demais casos. (inciso III, § 2º, Art. 21 da lei 8.666/93);

**1.2.3- Concorrência:**

a) 45 (quarenta e cinco) dias, quando a licitação for do tipo, Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; (alínea b, inciso i, § 2º, art. 21 da lei 8.666/93);

b) 30 (trinta) dias para os demais casos; (Alínea a, inciso II, § 2º, art. 21 da lei 8.666/93);

**1.2.4- Pregão:**

a) Não inferior a 8 dias úteis em qualquer caso. (Inciso V, art. 4º da Lei Federal 10.520/02);

**1.2.5- Convite:**

a) 5 dias úteis em qualquer caso. (Inciso IV, § 2º, ART. 21 da Lei 8.666/93);

**2- Dos Meios de Publicação:**

2.1 - Todos os avisos de licitação deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, Jornal Oficial dos Municípios, em Jornal diário de grande circulação local e no sítio do Município, observando-se a Instrução normativa nº IN 02/2011 – Publicação de Atos Oficiais.

2.2- A convocação dos interessados, independente do valor estimado da contratação, será efetuada por meio de publicação de aviso nos seguintes veículos de comunicação:

- a) Diário Oficial do Estado;
- b) Meio eletrônico, na Internet;
- c) Jornal Oficial dos Municípios;
- d) Jornal de grande circulação local.

e) Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais.

f) No Mural da Prefeitura de Tangará da Serra – MT, para a modalidade de licitação Convite.

**CAPÍTULO X - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**

**SEÇÃO I – Definição e Procedimentos**

1 - Sistema de Registro de Preços – SRP é um procedimento especial de licitação instituído pela Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 3.931/2001, Decreto nº 3.931/2001, revogado pelo Decreto



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

7.892/2013, para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações eventuais e futuras.

2 - Na Secretaria de Administração/Departamento de Licitações, o procedimento do Registro de Preços para as aquisições e contratação de serviços, é realizado atualmente, somente mediante a modalidade Pregão Presencial, entretanto, de acordo com a legislação, poderá ser realizado por meio da modalidade concorrência ou Pregão eletrônico.

3 - O SRP é finalizado com a assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP, documento que registra todos os compromissos e condições para futura e eventual contratação, para um período improrrogável de até 12 (doze) meses.

4 - Conforme Decreto Federal 7.892/2013 o Sistema de Registro de Preços - SRP será adotado preferencialmente quando:

- a) Pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) For mais conveniente à aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- c) Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;
- d) For conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atender a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

5 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, havendo necessidade do objeto licitado, (em compra através de saldo de ARP), basta a Unidade requisitante tomar as seguintes medidas:

- a) A Formalização do processo para a aquisição do bem ou contratação do serviço, pela Secretaria participante do Registro será através do sistema Comprasnet;
- b) Na Solicitação expressa do setor requisitante, via sistema, deverá constar a indicação e justificativa de sua necessidade;
- c) Indicação da dotação orçamentária;
- d) Autorização do Ordenador de Despesa.

6 - Nesta forma de licitação o Órgão não é obrigado a comprar ou contratar os serviços quantificados e registrados na Ata de Registro de Preços - ARP.

## **SEÇÃO II – Da Adesão à Ata de Registro de Preços**

1 - O Decreto 3.931, de 19 de Setembro de 2001 revogado pelo Decreto 7.892/2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços. Na Administração Municipal o sistema é regulamentado pelo Decreto nº 258/2003 e Decreto 230/2013. Neste sistema, as licitações realizadas geram Atas de Registro de Preços, em que a empresa licitante vencedora mantém os preços ofertados nos lances na forma de registro pelo período de até 12 meses.

2 – O presente decreto prevê, que qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública, que não tenha participado na fase de RP daquele certame licitatório, poderá aderir à Ata de Registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração. É a chamada figura do “carona”.

3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não



prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com o município de Tangará da Serra e órgãos participantes.

4 - O quantitativo decorrente da adesão à ata, não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o município de Tangará da Serra e órgãos participantes, independente, do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### **5 – Fluxo de atividades para formalização do Processo de Adesão recebidos de outros Órgãos:**

5.1- O processo de autorização de adesão às Atas de Registro de Preços, formalizadas pelo Município de Tangará da Serra, recebidos de outros órgãos externos, será competência do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, que, somente autorizará adesões que obedeçam os requisitos previstos na legislação vigente e contenha as seguintes informações:

- a) Que o pedido seja instruído através de solicitação expressa, via ofício, do órgão ou setor requisitante interessado, contendo, no mínimo:
  - a.1) Número da ata e seu objeto;
  - a.2) Quantidade de itens a ser contratado;
  - a.3) Nome, cargo, telefone e setor do responsável pelo pedido de adesão à ata de registro de preço, para possíveis contatos;
- b) Carta de concordância do fornecedor ou prestador do serviço;
- c) Que exista disponibilidade do item solicitado.

5.2. Estando toda documentação em conformidade com o item 5.1 desta seção, o Município de Tangará da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, encaminhará respostas às Adesões no prazo de até 10(dez) dias.

#### **6- Fluxo de Atividades para Formalização do Processo de Adesão às Atas de outros Órgãos:**

6.1 - Os pedidos de Adesões às Atas de Registro de Preços, formalizados por outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, solicitados pelas Unidades Administrativas do Município, deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração.

6.2 - Para instrução do pedido de que trata o “item 6.1,” a Secretaria interessada deverá encaminhar memorando solicitando a adesão, com indicação e justificativa de sua necessidade. Além das exigências constantes para o processo de autorização de adesão, deverá ainda, conter as seguintes informações:

- a) Solicitação expressa via memorando da Secretaria requisitante interessada;
- b) Número da ata de Registro de Preços e seu objeto;
- c) Documentações referentes ao SRP a ser aderido (ARP);
- d) Carta de concordância do fornecedor ou prestador do serviço;
- e) Justificativa da necessidade de contratação do item solicitado;
- f) Quantidade a ser contratada;
- g) Indicação de disponibilidade de dotação orçamentária, caso a aquisição seja imediata;
- h) Autorização do órgão gerenciador da ARP e da empresa licitante;
- i) Comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista da empresa licitante;
- j) Justificativa do preço, anexar documentos comprobatórios da pesquisa realizada;
- l) Justificativa da vantajosidade;



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 - 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

m) Nome, cargo, telefone e setor do responsável pelo pedido de adesão à ata de registro de preço, para possíveis contatos;

6.3 - Caso a resposta seja negativa, ou se a Adesão não for vantajosa para a Administração, será recomendado ao Departamento de Licitação, a abertura de procedimento licitatório.

6.4- Se o(a) Secretário(a) de Administração entender ser mais vantajoso para a Administração Municipal a referida adesão, o processo será encaminhado ao Chefe do Departamento de Licitações e este tomará as providências necessárias para prosseguimento da Adesão.

6.5 - Recebido o pedido de Adesão da Secretaria de Administração para contratação/aquisição de bens/serviços, o Departamento de Licitações, verifica se o processo está devidamente instruído na forma prevista no item 6.2 desta seção, consoante a legislação:

- a) Deverá observar a ata de registro de preços, conferindo se o item registrado atende a especificação solicitada, bem como a validade da ata e se o preço registrado é vantajoso para a administração;
- b) Consultar a regularidade da empresa verificando se existe alguma certidão negativa vencida;
- c) Verificar a existência de dotação orçamentária no Departamento de Planejamento;

6.6 - Caso negativo, os autos serão devolvidos à unidade requisitante, comunicando o fato. Se positivo, o Departamento de Licitações fará a autuação do processo correspondente, que deverá ser devidamente instruído, e numerado, nos termos do (Capítulo VIII, seção II e do Capítulo X, seção II) desta IN, demonstrando a vantajosidade da adesão. Nestas circunstâncias deve prevalecer a conveniência administrativa, mediante comprovação da vantagem, para a realização da operação de aquisição de bens ou serviços, onde a operação de adesão deve ser formalizada na forma prevista pelo órgão detentor da ARP. Em seguida, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer.

6.7- Sendo favorável o parecer da PGM para a adesão, serão tomadas as seguintes providências:

a) Se houver minuta de contrato anexa ao edital do órgão gerenciador, esta poderá, caso haja interesse da secretaria requisitante, ser complementada e após, o processo será encaminhado ao Departamento de contrato, para elaboração do instrumento contratual. Caso não tenha minuta de contrato, o Departamento de Licitação, confeccionará a solicitação de empenho prévio e ordem de fornecimento, e em seguida, encaminhará ao Departamento de Contabilidade para providenciar o empenho, e à Secretaria requisitante para que, após empenho solicite o material ou serviço ao fornecedor.

6.8 Cumpridos os requisitos formais para o processo de adesão à Ata de registro de preços, somente após parecer jurídico favorável a adesão, a Administração Municipal autorizará o pedido de adesão.

6.9 - Nos pedidos de Adesões às ARP de outros órgãos, bem como, nos pedidos de Adesões às ARP formalizadas pelo Município de Tangará da Serra, o Departamento de Licitação deverá montar um processo para cada ata de registro de preços a ser aderida, nos termos desta IN.

### **SEÇÃO III - Do Remanejamento de Itens da ARP**

1- Nas Atas de Registro de Preços, as quantidades previstas para os itens com preços registrados pelo Município de Tangará da Serra, poderão ser remanejados ou redistribuídas pelo Órgão Gerenciador entre as Secretarias participantes do procedimento licitatório para o Registro de Preços, independente das quantidades previstas para cada órgão, observado como limite máximo, a quantidade total registrada para cada item e desde que haja consulta previa ao órgão participante.



2 - O remanejamento de que trata o item anterior, somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante, e de órgão participante para órgão não participante.

3 - O remanejamento de quantidades entre órgãos participantes do procedimento licitatório, não requer autorização do beneficiário da ARP.

5 - Para efeito do disposto no “item 1”, caberá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

## **CAPÍTULO XI - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS PARA A PESQUISA DE PREÇOS.**

### **SEÇÃO I- Dos Princípios**

1- A aquisição de bens da Administração Pública Municipal será necessariamente precedida de pesquisa de preços de referência.

2- A pesquisa de preços referenciais, será realizada em atendimento aos princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da transparência e da eficiência.

3 – Por princípio, as compras municipais, sempre que possíveis, devem balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

4- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço de referência ou registrado, em razão de incompatibilidade com o preço vigente no mercado em condições similares.

### **SEÇÃO II- Das Responsabilidades**

1- Nas licitações exclusivas para atendimento específico de uma determinada Secretaria, compete ao demandante:

I – Especificar o objeto pretendido e todas as condições de fornecimento com base em parâmetros de padronização compatíveis com os códigos definidos pelo TCE e pesquisa de mercado;

II – Realizar pesquisa de preços do objeto a ser adquirido;

III- Anexar ao memorando solicitando abertura de processo licitatório, planilha consolidada de formação de preços, elaborada através dos orçamentos coletados, na forma prevista no item 4.1, Seção III deste Capítulo, abaixo.

2- Nas licitações iniciadas pelo Departamento de Licitações (de necessidades em comum ao atendimento de todas as Unidades Administrativas), a responsabilidade pela realização da pesquisa de preços ficará a cargo do Departamento de Licitações.

3- Compete ao chefe do Departamento de Licitações:

I - Orientar e garantir o cumprimento desta instrução normativa;



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

- II – Pautar-se pela padronização e eficiência das compras;
- III- Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento;
- IV – Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade dos bens;
- V – Determinar a realização de pesquisa de preço para os processos de responsabilidade do departamento, com a máxima amplitude de fontes possível, conforme a prioridade;
- VI – Supervisionar a pesquisa de preços.

4- Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro:

- I – Submeter ao servidor responsável pela pesquisa de preços, eventuais dúvidas sobre a credibilidade dos preços de referência;
- II - Processar a licitação com base no preço de referência;

### **SEÇÃO III- Dos Procedimentos Operacionais da Pesquisa de Preços**

1- Considerando o princípio da eficiência previsto na Constituição Federal e a racionalidade administrativa dos controles, conforme art. 14 do Decreto-Lei 200/1967, a metodologia empregada na pesquisa de preços levará em conta o risco da compra, baseado na sua relevância material.

2- Nas licitações iniciadas pelo Departamento de Licitações, para atendimento das necessidades em comum à todas as Unidades Administrativas, após levantamento da quantidade de bens ou serviços demandados pelas Secretarias do município, o Departamento de Licitação, através de servidor responsável, deverá realizar pesquisa de preços para instruir o processo licitatório, a fim de definir o valor de referência aceitável na contratação, na forma prevista nesta IN.

3- A pesquisa de preços será realizada a partir do levantamento da quantidade demandada dos produtos ou serviços a serem adquiridos pela Administração Municipal, com especificação adequada do objeto.

4 – O resultado da coleta de preços junto às fontes de pesquisa, realizado pelo Departamento de Licitações ou Secretaria solicitante pela contratação, nos termos desta IN, será anexado ao processo licitatório no formato de planilha consolidada.

4.1. A planilha consolidada conterá data de realização da pesquisa; memória de cálculo; descrição da metodologia empregada; justificativas motivadas; assinatura do responsável pela coleta dos preços; elementos suficientes das fontes pesquisadas que permitam rastrear a informação obtida, como por exemplo: CNPJ, razão social e telefone de empresas pesquisadas; endereço de internet e data pesquisados; em relação às fontes públicas deverá ser informado o nome do órgão, número de Ata/Contrato e ano; além de outros elementos que comprovem a pesquisa realizada.

4.2. Os documentos que subsidiaram a elaboração da planilha, tais como e-mail, orçamentos obtidos, página de Internet, publicações especializadas, fontes públicas consultadas, serão devidamente arquivados no Departamento de Licitação ou Secretaria responsável por sua realização.

5- Nos casos de compras por inexigibilidade, caberá ao demandante comprovar a adequação do preço aos parâmetros praticados em condições similares pelo fornecedor para outros clientes, especialmente outros órgãos públicos.

6- Nos casos em que o demandante solicite carona em Atas de Registro de Preços de outros órgãos, a pesquisa de preços também será realizada, devendo ficar comprovada no pedido, a adequação do preço registrado em comparação, aos preços obtidos em outras fontes de referência, sendo demonstrada a vantagem da referida aquisição.



#### **SEÇÃO IV- Das Fontes de Pesquisa**

1- A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, e/ou valor de referência, com base nas seguintes fontes de referência:

- a) Preços registrados em Atas de Registro de Preços, contratos, empenhos, inclusive, contratações similares praticadas em outros entes públicos, vigentes ou emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- b) Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
- c) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- d) Preços registrados ou praticados no âmbito da Prefeitura de Tangará da Serra;
- e) Pesquisa com fornecedores;
- f) Tabela Referencial de Preços, sempre que o objeto a ser contratado possua preço de referência, (ex; tabela Sinap)
- g) outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

2- A pesquisa de preços com fornecedores, levará em conta a seleção de potenciais interessados, considerando a especialidade e a compatibilidade com o objeto, a especificação completa do mesmo, especialmente sua descrição, quantidades estimadas, prazos, locais e condições de fornecimento, condições de pagamento e outras informações que possam interferir na formação do preço.

2.1- A coleta de preços de fornecedores poderá ser realizada diretamente nos estabelecimentos comerciais, mediante preenchimento de formulário apropriado que indique, no mínimo, o responsável pela coleta, local, data do procedimento, descrição dos produtos verificados, com assinatura do responsável pela coleta.

3 - No caso de fontes de referência disponíveis na Internet, tais como sítios especializados ou comércio eletrônico de domínio amplo, serão desconsiderados preços promocionais e considerados os custos de frete, assim como, será devidamente formalizada a comprovação da pesquisa, juntado aos autos cópia da página pesquisada, em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa.

4 - Para estimativa de preços de serviços, admitir-se-á ainda, a atualização dos valores de contratos ou empenhos anteriores, de acordo com a legislação municipal de reajuste de contratos administrativos.

5 - Conforme diretriz do art. 15, V da Lei 8.666/93, serão priorizados os preços registrados ou praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

6 - Respeitada a classificação de prioridades conforme Item I, seção III, Capítulo XI desta IN, a pesquisa de preços deverá ser realizada, levando em conta o máximo de fontes de referências disponíveis, em número mínimo de 03 (três), orçamentos para cada item ou serviço.

6.1. Excepcionalmente, quando houver limitação de mercado, mediante justificativa da unidade requisitante, devidamente aprovada pela PGM, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

7- Os preços obtidos na pesquisa de mercado, serão considerados válidos por até 06 (seis) meses da data da coleta dos dados e da sua conclusão. Serão ainda admitidos a utilização de preços de referências de Atas de Registro de Preços ou contratos dentro do prazo de vigência.

7.1- A pesquisa de preços realizada pela área demandante, dentro do prazo de vigência, poderá ser utilizada em outras compras do mesmo objeto pela Administração Municipal e compartilhada com outros órgãos públicos.

7.2- A adoção de prazo diferente do especificado no item 8 desta seção, para aceitabilidade dos preços



de referências dependerá de justificativa fundamentada no processo, que leve em conta, especialmente, as condições objetivas do mercado fornecedor no momento da pesquisa de preços.

Parágrafo único. A validade da pesquisa dependerá de análise da volatilidade dos preços em função do tipo de produto ou variações significativas de mercado.

8 - A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no Capítulo XI desta IN, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

9 - Respeitada a classificação de prioridades conforme item 1, seção III, capítulo XI desta IN, a pesquisa de preços levará em conta potenciais efeitos de economia de escala e custos de transporte para avaliar a pertinência de fontes de referência obtidas, de maneira a priorizar as referências com maior similaridade de condições em relação à compra pretendida, justificando os casos em que não seja possível ou viável a obtenção de referenciais similares.

10 - Pesquisas de preços que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos hospitalares e laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área.

11 - No caso de medicamentos, a pesquisa de preços incluirá consulta ao Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br>) e às listas de preços máximos da CMED, disponíveis no site da ANVISA, considerando, entretanto, que os limites da CMED não servem como preço de referência para grande parte dos produtos, conforme Acórdão TCU nº 3.016/2012–Plenário.

#### **SEÇÃO V- Do Tratamento dos Dados Coletados na Pesquisa**

1- Conforme entendimento acerca do critério e metodologia para definição do preço referência, o TCU assim dispõe:

“Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, afirmou que “o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado”.

“Destaco que o menor preço é um dos preços do mercado, mas não reflete o mercado. Nesse sentido, entendo que o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.” BENJAMIN ZYMLER, Relator.

2- No âmbito de cada parâmetro, o resultado das fontes de pesquisa de preços prevista nesta IN, será a média aritmética dentre os preços obtidos pelos diversos meios.

3 - Respeitada a classificação de prioridades, conforme item 1, seção III, capítulo XI desta IN, nos casos em que for inviável a utilização da média aritmética, será adotada a mediana como parâmetro estatístico para definição do preço de referência, considerando o entendimento do TCU no Acórdão nº 3.068/2010-Plenário e o fato de que esse critério reduz substancialmente a influência de valores discrepantes numa amostra, evitando, assim, distorções no cálculo do preço de referência, conforme determina o TCU nos Acórdãos 2.943/2013-P e 2.637/2015-P.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

- 4- O menor preço deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável, não for mais vantajoso fazer uso da média aritmética ou mediana, tendo em vista, que a má utilização dos preços pesquisados, pode tornar as licitações menos atrativas ou inviabilizá-las, resultando em licitações desertas ou fracassadas.
5. O responsável pelo tratamento dos preços coletados deve analisar de forma crítica os dados obtidos, excluir os preços inexequíveis ou superfaturados, de forma justificada, no intuito de buscar coerência entre a sua pesquisa e a realidade do mercado.
- 6- Assim, para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.
- 7 - O disposto nesta Instrução Normativa, não se aplica a obras e serviços de engenharia.
- 8 - Nos casos de obras e serviços de engenharia, salvo nas hipóteses de restrições por parte da fonte financiadora dos recursos, será utilizado Planilha Orçamentária elaborada pelo Departamento de Engenharia, através de profissional legalmente habilitado no CREA.
- 9 - Todas as referências de preços obtidas serão compiladas em planilha eletrônica do tipo Excel ou similar, contendo no mínimo, para cada referência obtida, a descrição da fonte, preço unitário e quantidade, recebendo tratamento estatístico para evitar a influência de valores distorcidos, a fim de definir o preço de referência aceitável.

**CAPÍTULO XII – DA REVISÃO DOS PREÇOS, ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO OBJETO, PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA, DESISTÊNCIA E CANCELAMENTO DE ITEM, ORIGINADOS NAS ATAS E EM DEMAIS CONTRATAÇÕES ORIUNDAS DE PROCESSO LICITATÓRIO**

**SEÇÃO I - Da instauração do Processo de Revisão (Reequilíbrio Econômico Financeiro) das contratações**

- 1- As licitações realizadas pelos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, mediante sistema de Registro de Preços poderão ser registradas com validade de até 12 meses. Entendendo que o Brasil é uma economia aberta suscetível a diversos fatores supervenientes que alteram o mercado, o legislador previu a possibilidade de revisão dos preços registrados, seja para redução ou aumento conforme prevê o Decreto 7.892/2013, em seus Arts. 17 e 18.
- 2- Os preços registrados, e também os contratados, poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual).
- 3- A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.



4 - A Administração Municipal, que é Órgão Gerenciador do registro, deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

#### **5- Fluxo dos Procedimentos para Instauração do Processo de Reequilíbrio Econômico Financeiro das contratações**

5.1- A beneficiária da Ata ou Contrato, quando for o caso previsto acima, deverá formular pedido e encaminhar à Administração Municipal, solicitando a revisão de preços com os seguintes documentos:

- a) Ofício ou requerimento solicitando a revisão de preços, contendo a indicação da Ata ou Contrato, descrição e número do item para qual deseja revisão;
- b) Apresentar anexo ao pedido, comprovação por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta, por ocasião da participação da empresa no certame, e do momento do pedido da revisão;
- c) Demonstrar a composição dos preços praticados com Administração Municipal, por meio de planilhas de custos comparativas entre a data de formulação da Proposta para participação no certame, e dos preços praticados no mercado no momento da solicitação do pedido de revisão, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.
- d) Documentações comprobatórias das situações supervenientes e imprevistas: fato do príncipe, caso fortuito ou força maior, quando for o caso.

5.2- O pedido de revisão de preços deverá ser protocolado na Secretaria de Administração, a qual encaminhará para o Departamento de Licitação e Contratos para que seja instaurado o devido processo administrativo, quando se tratar de Ata de Registro de Preços, será formalizado no Departamento de Licitação, ou no Setor de Contratos quando se referir a Contrato, na forma prevista nesta IN.

5.3- Após recebimento do pedido de revisão de preços, o Departamento de Licitações e Contratos, por meio de servidor responsável, fará análise da documentação recebida, verificando se está em conformidade com as exigências desta IN, se a motivação foi devidamente comprovada no processo e realmente ocorreu nas condições demonstradas. Estando a documentação em conformidade com os requisitos exigidos nesta IN, autuará o processo administrativo pensando nos autos os documentos recebidos.

5.4- Após autuar o processo, o Departamento de Licitação, através de servidor responsável, fará pesquisa de preços, a fim de verificar se os preços propostos por meio do pedido de revisão, estão compatíveis com os preços praticados no mercado para fornecimento dos produtos ou serviços, servindo de embasamento para a decisão de deferir ou rejeitar o pedido de revisão.

5.4.1. Caso o pedido de revisão seja decorrente de licitação promovida para atendimento específico de uma determinada Secretaria, a pesquisa de preço será realizada pela unidade solicitante.

5.5- Cumprindo todas as etapas acima elencadas, estando o processo de reequilíbrio de preços devidamente autuado, numerado na forma prevista nesta IN, o mesmo será encaminhado via protocolo interno para a Procuradoria Geral Municipal, para análise e emissão de parecer jurídico.



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

- 5.6- Após recebimento do parecer jurídico, caso o mesmo seja favorável e a revisão procedente, o Departamento de Licitações, encaminhará ofício à beneficiária da Ata informando da decisão quanto ao deferimento do preço solicitado, ou, dependendo do valor obtido na pesquisa de mercado, negociar com a empresa o novo preço máximo que a Administração está disposta a pagar.
- 5.7- Tendo feito a negociação, no caso de adequação do preço junto ao fornecedor em relação ao valor solicitado, ficando definido entre as partes o novo preço a ser praticado, instrui-se o processo com os comprovantes da negociação.
- 5.8 - A administração Municipal, reconhecendo o desequilíbrio econômico financeiro, nos termos da legislação, caso haja conveniência, procederá à revisão dos valores pactuados.
- 5.9 - No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento da Ata e iniciar outro processo licitatório, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
- 5.10 - A Administração Municipal, julgando conveniente a revisão, após definido o novo preço a ser praticado, o Departamento de Licitação elaborará o Termo de Alteração à ARP, imprimirá em 02 (duas) vias, convocará a empresa fornecedora para assinatura do mesmo e providenciará a assinatura do Prefeito no respectivo termo.
- 5.11 - Estando o Termo de Alteração devidamente assinado, encaminhará memorando interno circular às Unidades Administrativas, informando da alteração e do novo preço a ser praticado para os produtos ou serviços, para que as Secretarias interessadas providencie as devidas adequações.
- 5.12- No caso da revisão, após parecer jurídico, ser considerada improcedente pela Administração Municipal, o Departamento de Licitação, encaminhará ofício à contratada comunicando acerca do indeferimento do pedido.
- 5.13- Não havendo sucesso na negociação de preços, por exemplo, não sendo aceita pelo fornecedor, ou seja considerada improcedente, o Departamento de Licitação, após despacho da Secretária de Administração, providenciará a lista dos fornecedores que participaram do(s) item(ns) em questão, na ordem de classificação dos lances da licitação que originou a ARP, em seguida fará a convocação das empresas subsequentes para que as mesmas se manifestem se tem interesse no fornecimento dos produtos ou serviços, objeto da revisão de preços.
- 5.14- Se as empresas com preços subsequentes, quando convocadas, não aceitarem fornecer os produtos ou serviços, o Departamento de Licitações, informará o fato às Secretarias participantes do processo e Secretaria de Administração e em seguida, após manifestação das mesmas, providenciará o cancelamento do registro de preços para o(s) item(ns) constante do pedido de revisão.
- 5.15 – Caso não haja sucesso na negociação e a medida necessária seja o cancelamento do item registrado, o Departamento de Licitações, encaminhará ofício ao fornecedor detentor do registro, notificando acerca da decisão de cancelamento do(s) item(ns), em que o pedido de revisão de preços foi rejeitado, aguardando-se o prazo de 05(cinco) dias, para o contraditório da ampla defesa.
- 5.16- Decorrido esse prazo, Departamento de Licitações fará o cancelamento do registro de preços para estes itens, providenciando a publicação do aviso nos meios legais, e comunicará as Secretarias interessadas sobre o cancelamento e verificará quanto à conveniência de abertura de novo processo licitatório.



## SEÇÃO II- Alteração Qualitativa do Objeto (Troca de Marca de Produto do Fornecedor):

1- No edital, o município de Tangará da Serra, estabelece a descrição do objeto que está sendo licitado e a empresa licitante vencedora apresenta em sua proposta o produto com as características, marca e modelo para atendimento dessa descrição. No processo de aceitação das propostas, as unidades solicitantes do material avaliam esses dados e, posteriormente, dão o aceite da proposta.

2- A empresa fornecedora tem a obrigação de cumprimento das especificações da proposta aprovada, sob pena de aplicação da Lei 8.666/93, Art. 78, inciso I, que determina como motivo de rescisão contratual o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos e também a aplicação de sanções administrativas citadas no Art. 86 e 87.

3- Caso a empresa fornecedora estiver com dificuldades no fornecimento da marca proposta originalmente, devidamente motivada, comprovada com documentos hábeis e tempestivamente, poderá solicitar a alteração da marca proposta originalmente, que será avaliada e processada mediante os procedimentos deste manual.

### 4- Fluxo dos Procedimentos para Instauração do Processo de Troca de Marca de produto registrados nas ARPs, e demais contratações originadas de processos licitatórios

4.1- O procedimento de troca de marca obedecerá ao seguinte fluxo:

4.1.1 - A empresa Fornecedora deverá encaminhar por e-mail (licitação@tangaradaserra.mt.gov.br), correspondência em forma de ofício ou requerimento, solicitando a troca de marca, devendo o pedido conter os seguintes dados e documentos:

- a) Nome da empresa;
- b) Cópias da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho;
- c) Justificativa fundamentada;
- d) Número do item, com descrição do produto, marca do produto atual contratado com o município, bem como, indicar a marca do produto proposto para substituição, se possível anexar no pedido Catálogo/manual ou equivalente do produto em questão.
- e) Dados para contato;

4.1.2- O Departamento de Licitação, por sua vez, encaminhará à Unidade Requisitante interessada/área técnica o pedido da empresa, anexando a documentação recebida, para avaliação da alteração solicitada.

4.1.3- A Unidade Requisitante ao analisar o pedido deverá:

4.1.3.1- Avaliar as documentações apresentadas, as características (custo/benefício) do pedido, analisar se há comprovação **robusta** da equivalência operacional e de **preço** – conforme entendimento do TCU – emitir parecer circunstanciado quanto ao pleito, dentre outros tópicos:

**I. Que tecnicamente**, a qualidade do produto substituto ofertado é equivalente ou superior ao bem originalmente registrado no certame licitatório ou aquisição direta;

**II. Que o preço** de mercado do bem ora oferecido é equivalente ou superior ao preço do produto registrado no certame licitatório (juntar cópia da pesquisa);

**III. Que a substituição** não necessitará de adaptações que repercutam financeiramente o custo original;

**IV. Que atenda** satisfatoriamente às finalidades de interesse público que a Administração buscou alcançar com a aquisição.



4.1.3.2- Caso decida aceitar a troca de marca sugerida pela empresa, a Unidade requisitante deverá encaminhar memorando ao Departamento de Licitações, manifestando-se favorável ao pedido e solicitando a substituição da marca no sistema.

4.1.4 - De posse da decisão da Unidade Requisitante, autorizando a troca de marca, a qual será anexada aos autos do processo, o Departamento de Licitação, providenciará a troca da marca do produto no sistema e informará ao Almojarifado Central do município.

4.1.5 - Após autorização da troca de marca, o Chefe do Departamento de Licitação, passará o processo para o servidor responsável, para elaboração do termo de alteração de ARP e publicação do extrato nos meios previsto nesta IN.

4.1.6- O Departamento de Licitações providenciará a assinatura das vias do Termo de Alteração da ARP, ou instrumento equivalente, pelo ordenador de despesa e pelo fornecedor, fornecendo uma via para empresa e anexando a outra via da ARP nos autos do processo.

4.1.7 - Após efetuada a troca de marca do produto no sistema, o Departamento de Licitações informará acerca de alteração, às Unidades Receptoras do Material.

4.1.8 - Caso a troca de marca não seja autorizada pela Unidade requisitante, o Departamento de Licitações encaminhará ofício ao fornecedor comunicando da decisão. Se for o caso, tomará as providências cabíveis com vistas ao cancelamento do registro de preços para os itens objeto de alteração, comunicando o fato à Secretaria de Administração para decidir se o caso é passível de aplicação de penalidades à empresa. E, na sequência, informará o fato às Unidades requisitantes para que, caso tenham interesse, solicitem novo processo licitatório.

### **Seção III- Prorrogação do Prazo de Entrega de Produto ou Serviço:**

1- No edital da licitação, o Município de Tangará da Serra estabelece o prazo de entrega dos produtos e/ou execução dos serviços, e a possibilidade de prorrogação para os itens licitados, que constará nas Atas de Registro de Preço, Contratos e Notas de Empenho.

2- As empresas fornecedoras têm obrigação de cumprimento desses prazos, sob pena da aplicação da Lei 8.666/93, Art. 78, inciso I, que determina como motivo de rescisão contratual o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos e também a aplicação de sanções administrativas citadas nos Art. 86 e 87.

3 - Caso a empresa fornecedora esteja com dificuldades no fornecimento e cumprimento do prazo de entrega, devidamente motivada, comprovada com documentos hábeis e tempestivamente, poderá solicitar a prorrogação do prazo de entrega, que será avaliada e processada mediante os procedimentos desta IN.

#### **3.1- Fluxo dos Procedimentos para Prorrogação Prazo de Entrega de Produto ou Serviço:**

**3.1.1-** A Empresa Fornecedoras deverá encaminhar ao Departamento de Licitação, correspondência mediante ofício ou requerimento solicitando prorrogação de prazo de entrega de produto ou serviço, tempestivamente (antes do encerramento do prazo de entrega original constante do edital) por e-mail (licitacao@tangaradaserra.mt.gov.br), o qual deverá conter os seguintes dados e documentos:

- a) Nome da empresa;
- b) Descrição do produto ou serviço;
- c) Cópias da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho;
- d) Justificativa fundamentada;
- e) Documentos comprobatórios da justificativa;
- f) Dados para contato;



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

3.1.2- De posse do pedido da empresa, o Departamento de Licitação, encaminhará o mesmo à Secretaria requisitante do produto ou serviço para providências, devendo o processo conter a impressão do e-mail, ofício e documentos recebidos do fornecedor solicitando a prorrogação.

3.1.3 - A Secretaria requisitante deverá analisar o pedido e emitir Despacho manifestando e decidindo acerca do pedido da empresa, encaminhando a decisão ao Departamento de Licitação, através de memorando assinado pelo ordenador da despesa.

3.1.4 - Tendo recebido a manifestação favorável da Secretaria requisitante, o Departamento de Licitação encaminhará ofício com resposta ao fornecedor, anexando nos autos comprovante da resposta. Em seguida, informará às Unidades Receptoras do Material/Serviço da decisão, solicitando acompanhamento quanto à entrega do produto.

3.1.5- Caso a manifestação da Secretaria requisitante seja desfavorável à prorrogação do prazo de entrega ou execução, o Departamento de Licitação encaminhará ofício com resposta ao fornecedor notificando o mesmo para cumprimento dos prazos previstos no edital e na ata, advertindo-o acerca das penalidades previstas para os casos de inexecução contratual, sendo anexado nos autos comprovante da resposta. Em seguida comunicará o ato à Secretaria de Administração, para as providências necessárias, cabíveis ao caso.

#### **Seção IV - Desistência e Cancelamento de Item:**

1- A empresa fornecedora no processo licitatório, tendo firmado contrato com o órgão contratante, tem a obrigação de cumprimento das especificações da proposta aprovada por ocasião da participação no certame, sob pena de aplicação da Lei 8.666/93, Art. 78, inciso I, que determina como motivo de rescisão contratual o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos e também a aplicação de sanções administrativas citadas no Art. 86 e 87.

#### **2- Fluxo dos Procedimentos para Cancelamento de Item:**

2.1- Quando a empresa que firmou contratação com Administração, através de Ata de Registro de Preços ou outro instrumento, solicitar cancelamento de item, alegando dificuldades no fornecimento do material proposto ou serviço que lhe fora adjudicado por ocasião de sua participação no certame, esta deverá encaminhar pedido devidamente motivado, comprovando com documentos hábeis e tempestivamente, o alegado, antes do recebimento do empenho para fornecimento dos produtos ou serviços.

2.1.1- A empresa Fornecedor poderá encaminhar o pedido por e-mail (licitação@tangaradaserra.mt.gov.br), em forma de ofício ou requerimento, ou protocolar a documentação diretamente no Departamento de Licitação.

2.2 - De posse do pedido do fornecedor, o Departamento de Licitação, encaminhará o mesmo à Secretaria requisitante do produto ou serviço, para análise e manifestação acerca do assunto, devendo o pedido conter a impressão do e-mail, ofício e documentos recebidos do fornecedor solicitando o cancelamento.

2.3 - A Secretaria requisitante deverá analisar o pedido e emitir Despacho manifestando e decidindo acerca do pedido da empresa, encaminhando a decisão ao Departamento de Licitação, através de memorando assinado pelo ordenador da despesa.



2.4 - Tendo recebido a manifestação da Secretaria requisitante, o Departamento de Licitação encaminhará o pedido a Procuradoria Geral Municipal para emissão de parecer acerca do presente pedido.

2.4.1- Após recebimento do parecer jurídico decidindo a respeito do assunto, sendo favorável ou não, ao cancelamento dos itens pleiteados pela empresa, será encaminhado ofício com resposta ao fornecedor, anexando nos autos comprovante de envio da resposta.

2.5- Caso o pedido do fornecedor seja procedente, ou tenha sido rejeitado, o Departamento de Licitação, após despacho da Secretária de Administração, providenciará a lista dos fornecedores que participaram do(s) item(ns) em questão, na ordem de classificação dos lances da licitação que originou a ARP ou outro instrumento. Em seguida, passará a lista das empresas classificadas para a Secretaria requisitante, a fim de que esta, encaminhe ofício convocando as empresas subsequentes para que as mesmas se manifestem se têm interesse ou não, no fornecimento dos produtos ou serviços, objeto de cancelamento.

2.5.1- Após convocação das empresas subsequentes para fornecimento dos itens, a Secretaria requisitante, deverá encaminhar ao Departamento de Licitações memorando, contendo relação dos fornecedores que aceitaram fornecer os produtos ou serviços, com os respectivos valores.

2.6 - De posse da relação das empresas que aceitaram fornecer os produtos ou serviços, o Departamento de Licitações, elaborará o Termo de Alteração à Ata de Registro de Preços, imprimirá em 02 (duas) vias, convocará a empresa fornecedora para assinatura da mesma e providenciará a assinatura do Prefeito no respectivo termo

2.7 - Estando o Termo de Alteração dos novos fornecedores para os itens em questão, devidamente assinado, o Departamento de Licitações, providenciará a publicação do extrato do referido termo, nos meios previsto nesta IN.

2.8 - Em seguida, encaminhará memorando interno às Secretarias requisitantes, informando sobre a alteração de fornecedor e os preços a serem praticados, para que o referido setor providencie as devidas adequações.

2.9 - Caso as empresas com preços subsequentes, quando convocadas pelas Secretarias requisitantes não aceitem fornecedor os produtos ou serviços, objeto de cancelamento, o Departamento de Licitações, informará o fato à Secretaria de Administração, em seguida, após despacho da referida Secretaria, providenciará o cancelamento do registro de preços para o(s) item(ns) constante do pedido com a devida publicação na forma legal. E na sequência, informará o fato às Unidades requisitantes para que caso, tenham interesse solicite novo processo licitatório.

2.10 - Nos casos de possível inexecução contratual, o Ordenador de Despesas, deve proceder para que sejam adotadas as medidas elencadas no Decreto 289/2012, que Regula o Procedimento Administrativo de Apuração de Infrações Administrativas cometidas por Licitantes e Contratados da Administração Pública Municipal, com fundamentos no Arts. 78 e 7º das Lei 8.666/93 e 10.520/2002, respectivamente.

**Seção IV – Quando se tratar de contratos, os procedimentos que forem pertinentes, enumerados neste Capítulo, serão executados pelo Departamento de Licitações, via Setor de Contratos.**

## **CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**



*Mato Grosso*  
*Tangará da Serra*

*Secretaria Municipal de Administração*  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

- 1 - Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.
- 2 - Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a modalidade Tomada de Preços e, 03 (três) dias úteis para a modalidade Pregão Presencial.
- 3 - O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro(a), o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou de 03 (três) dias úteis, para a modalidade Pregão Presencial.
- 4 - Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou o(a) Pregoeiro(a), não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Excelentíssimo Prefeito, que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou de 03 (três) dias úteis para a modalidade Pregão Presencial e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitações.
- 5 - Para o Convite, a interposição de recurso quanto ao resultado da habilitação e julgamento das propostas poderá ocorrer dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 6 - Os recursos serão dirigidos à Comissão Permanente de Licitações que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que proferirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 7 - Somente poderá interpor recurso, ter vista dos autos ou requerer certidões, o representante legal da empresa licitante.
- 8 - Os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações, ou Pregoeiro(a), quando da habilitação ou inabilitação das licitantes, assim como do julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93, devendo conter obrigatoriamente sob pena de não serem reconhecidos:
  - a) Nome e endereço da licitante;
  - b) Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário;
  - c) Objeto da petição com a indicação clara dos atos e documentos questionados e fundamentação do pedido;
  - d) Instrumento público ou particular de procuração ou Contrato Social, que credencie o peticionário.
- 9 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

#### **CAPÍTULO XIV- DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1 – O recebimento do objeto consiste na aceitação do produto licitado. Bens e serviços aceitos poderão ter uso imediato ou serem incorporados ao patrimônio da Administração. Ele pode ser provisório ou definitivo.



2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança de obras ou de serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (Acórdão TCE/MT nº 2.145/2015).

2.1. Após executado o contrato, o objeto será recebido:

RECEBIMENTO DO OBJETO		BASE LEGAL
I- Em se tratando de obras e serviços	Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita do contratado;	LGL, art. 73, I, letras “a” e “b”.
	Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação (nunca superior a 90 dias), ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.	
II- Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos	Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.	LGL, art. 73, II, letras “a” e “b”
	Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação	
III- O recebimento provisório pode ser dispensado nas seguintes situações (nestes casos o recebimento será feito mediante recibo)	Gêneros alimentícios e alimentação preparada	LGL, art. 74, I, e III e PU
	Serviços profissionais	
	Obras e serviços até o de valor de R\$80.000,00, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade	
Recebimento do objeto será feito por meio de termo circunstanciado quanto à aquisição de equipamentos de grande vulto, ou seja, de valor superior a R\$ 37.500.000,00. Para as demais aquisições, o recebimento será feito mediante recibo.		LGL, art. 73, § 1
Recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para modalidade convite (R\$ 80.000,00) deve ser confiado a comissão de, no mínimo, três membros.		LGL, art. 15, § 8º

## CAPÍTULO XIX– DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas nºs SCE nº 001/2009 – Versão 02 e SCP nº 001/2008 – Versão 02, que tratam do controle patrimonial e de materiais.



2 - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa nº SCL nº 006/2014 – Versão 01, concernente às atribuições de gestores/fiscais de contratos.

3 - Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento, e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa nº SPO nº 001/2011 – Versão 02/2014.

4 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

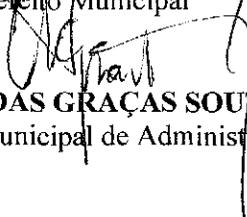
5 - Compõem esta Instrução Normativa:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II- Prazos para cumprimento dos procedimentos administrativos;
- c) Anexo III- Check –list para verificação de fraudes e conluio em processo licitatório;
- d) Anexo IV – Modelos de Memorandos para solicitação de aquisição;
- e) Anexo V – Modelos de Termo de Abertura e Encerramento de processos;

6 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.

  
Prof. **Fábio Martins Junqueira**  
Prefeito Municipal

  
**MARIA DAS GRAÇAS SOUTO**  
Secretária Municipal de Administração

**MARIA ALVES DE SOUZA**  
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos

**MARCIO DE OLIVEIRA LOPES**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



## ANEXO I

### MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

#### **01 – OBJETO:**

A Secretaria deverá descrever corretamente o objeto de forma clara e suficiente que melhor se adequam ao objeto a ser licitado, de forma que não falte elementos indispensáveis para a ciência quanto ao que se pretende adquirir, pois, um objeto mal definido resulta em contratações insatisfatórias.

#### **02 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:**

A Secretaria solicitante, deverá justificar a necessidade de aquisição dos materiais (ou execução dos serviços). Portanto, deverão ser expostas as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. Na motivação deverá ser esclarecido o por que, para quê e para quem se adquire o objeto/serviço, ou serviços licitados e os benefícios que a pretensa aquisição trará para a Secretaria.

#### **03 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES \*:**

Neste campo, a Secretaria solicitante deverá identificar as quantidades demandadas, fazer a especificação completa do objeto (Produto/Serviço); descrever corretamente de forma precisa os produtos ou serviços a serem licitados, constando as especificações mínimas a serem exigidas para a aquisição, sem direcionamento do objeto, relacionando ainda, as quantidades e preços médios de mercado dos produtos ou serviços, objeto da futura licitação.

#### **4- CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO:**

Neste campo, a Secretaria deverá descrever a forma específica que o objeto deverá ser fornecido, ou, que os serviços deverão ser executados, as exigências e os critérios a serem cumpridos, de acordo com as peculiaridades de cada objeto.

#### **5 – PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO OU DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL:**

Neste campo, a Secretaria solicitante deverá informar o prazo de entrega do objeto licitado ou, da execução dos serviços a serem contratados, bem como o local de entrega do objeto ou da prestação dos serviços.

#### **6 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, QUANDO COUBER:**

Nas licitações para contratação de obras ou serviços de engenharia, deverá constar o cronograma físico-financeiro. Nas compras com entregas parceladas, é recomendável que a unidade solicitante, faça constar do memorando, a periodicidade das requisições de pedidos para as solicitações de compras.

#### **7 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

Neste campo, a Secretaria solicitante deverá especificar a forma de recebimento dos produtos ou acompanhamento da execução dos serviços, exigências e critérios específicos se houver, indicando o servidor responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone.

#### **8 – IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



**09 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Neste campo, a Secretaria solicitante deverá informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato. A fiscalização e gerenciamento do contrato são essenciais para o sucesso da contratação. A Administração tem o dever de impedir que a entrega do objeto seja diversa daquela prevista na contratação. Os termos de como se desenrolará esta fiscalização e o gerenciamento do contrato devem estar definidos desde a elaboração do TR.

**10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Neste campo, a Secretaria deverá informar as principais obrigações que entender necessárias e relevantes, a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

**11 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICA:**

Neste campo, a Secretaria deverá informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado. Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc). Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação. Quando se tratar de licitação para obras ou serviços de engenharia, ou ainda, contratação de serviços técnicos especializados de grande complexidade, em que exista necessidade de responsável técnico, deverá ser exigido prova de registro do profissional no respectivo conselho de classe.

**12 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

Neste campo, a Secretaria solicitante deverá informar o tipo de julgamento das propostas, se menor preço por item, menor preço global, ou ainda menor preço por lote. Informar se existe exigência de amostras de produtos.

**13 – SANÇÕES:**

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

**14 - CONDIÇÕES GERAIS:**

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

Tangará da Serra, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável pela elaboração do Termo de Referência



**ANEXO II**

**DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

DESCRIÇÃO	TIPO DE PROCEDIMENTO	PRAZO
Encaminhamento de memorando pelas Secretarias ordenadoras das despesas	Memorando para abertura de processo licitatório, quando requisitado pelo Departamento de Licitações, para aquisição de produtos e serviços utilizados por todas as Secretarias do município.	<b>05 dias úteis</b>
	Memorando para abertura de processo licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade, para atendimento exclusivo da Secretaria solicitante, no caso de serviços continuados em que o prazo de vigência do contrato estiver vencendo.	<b>60 dias úteis (antes da vigência da ata ou contrato)</b>
	OBS: estabeleceu-se que a Secretaria requisitante deverá encaminhar memorando no prazo para 60 dias úteis antes da data de vencimento da ata ou contrato, considerando os prazos de prováveis impugnações e recursos.	
	Para os demais pedidos de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade para fornecimento de produtos e/ou prestação de serviços, que não tenha contrato ou ata de registro de preços a vencer.	<b>Pregão Presencial- 30 dias úteis; Convite, Dispensa e Inexigibilidade – 20 dias úteis Tomada de Preços e Concorrência- 60 dias úteis</b>
	Devolução de Memorandos para correções necessárias	<b>02 dias úteis</b>
Emissão de Parecer jurídico das minutas de edital de Licitação e demais atos decorrentes de processo licitatório.	Encaminhamento de Memorando complementar	<b>02 dias úteis</b>
	Parecer Minuta de Convite	<b>04 dias úteis</b>
	Parecer Minuta edital Tomada de Preços e Concorrência	<b>07 dias úteis</b>
	Parecer Minuta edital de Pregão	<b>05 dias úteis</b>
	Parecer Pedido de Reequilíbrio	<b>05 dias úteis</b>
	Parecer Pedido de Adesão	<b>05 dias úteis</b>
	Parecer Pedido Impugnação a editais	<b>01 dia</b>
	Parecer Recurso Administrativo	<b>02 dias</b>
Parecer Pedido de Cancelamento de Itens	<b>05 dias úteis</b>	
Pedido de Adesões às ARP's do Município de Tangará da Serra	Prazo para resposta às Adesões	<b>10 dias</b>
Pedido de Reequilíbrio Econômico-financeiro	Prazo para resposta	<b>15 dias</b>



ANEXO III

**CHECKLIST PARA DETECÇÃO DE FRAUDES, CONLUIOS E VERIFICAÇÃO IDONEIDADE DAS EMPRESAS EM LICITAÇÃO**

Modelo sugerido pela (CGU)

Resposta desejada = Não em todos os quesitos.

Procedimentos	Base Legal	S	N	N/A
<b>Julgamento da Licitação – Todas as modalidades e objetos</b>				
1- A empresa participante da licitação é idônea para contratar com a Administração Pública? Essa verificação pode ser realizada consultando cadastros impeditivos:  a) CEIS- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas ( <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">www.portaltransparencia.gov.br</a> > <u>selecione a opção sanções</u> > <u>Ceis, clicando em consultar</u> > <u>pesquise por CNPJ ou nome da empresa</u> );  b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa ( <a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a> );> <u>digitar o CNPJ da empresa</u> );  c) Relação de Inidôneos do TCU ( <a href="https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5">https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5</a> ); ( <u>digitar lista de inidôneos TCU</u> > <u>clicar no ícone licitantes inidôneos</u> > <u>escolher a opção lista de inidôneos</u> );  d) Consultar cadastro municipal de empresas penalizadas com impedimento em contratar com o Município de Tangará da Serra;	Acórdão TCU nº 888/2011 – Plenário e RE 68.006-MG do STF.			
2- Avaliação se as empresas apresentaram propostas com o mesmo padrão de apresentação, mesmas características de abreviação e pontuação e mesmos erros ortográficos ou gramaticais?	Diretrizes para combater conluios – OCDE, Acórdão TCU nº 888/2011 – Plenário e RE 68.006-MG do STF.			
3- Verificação de possíveis relacionamentos entre os licitantes, tais como: endereços em comum; mesmo quadro societário/responsável técnico; telefone e e-mails em comum;	Acórdão TCU nº 888/2011 – Plenário e RE 68.006-MG do STF.			
4- Há participação, ainda que indiretamente, de servidores do próprio órgão/entidade contratante?	Acórdão TCU nº 888/2011 – Plenário e RE 68.006-MG do STF.			
5- Há irregularidade nas certidões de habilitação	Acórdão TCU nº 888/2011 –			



Mato Grosso  
Tangará da Serra  
Secretaria Municipal de Administração  
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx85) 3311 – 4801  
Email: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

emitidas pelas licitantes? Verificar a data de emissão das certidões (INSS, FGTS, tributos Federais, Estaduais e Municipais, trabalhista) apresentadas no processo, para constatar se são válidas. Verificar a autenticidade nos sites dos emissores. a) Tributos federais e INSS ( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ) b) Regularidade junto à Fazenda Estadual ( <a href="https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=5">https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=5</a> ); c) Regularidade do FGTS > serviços para a empresa > certidão e situação fiscal > ( <a href="http://www.cef.gov.br">www.cef.gov.br</a> ) > produtos > FGTS > consulta CRF); d) Regularidade Trabalhista > CNDT- Certidão Negativa de Débito Trabalhista ( <a href="http://www.tst.jus.br">www.tst.jus.br</a> );	Plenário e RE 68.006-MG do STF.			
6- Análise da idoneidade dos atestados ou outros documentos emitidos, diligenciando a entidade emitente, se necessário para sua confirmação. Verificar por exemplo, se a data de emissão do Atestado é compatível com a data constituição da empresa.				
7- Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) e/ou CPL, julgará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;				
Local e data	Responsável pela análise			



**ANEXO IV- MODELO DE SOLICITAÇÃO - 01**

**1 – PEDIDO DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
Secretaria Municipal de .....

MEMO Nº ...../...../.....  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tangará da Serra-MT,

**ASSUNTO: SOLICITA PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**

Prezada (o) Secretária (o),

Com os nossos cumprimentos, vimos solicitar a abertura de CERTAME LICITATÓRIO, para a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** (descrever o objeto), para atender demanda desta Secretaria, conforme Termo de Referência em anexo.

**DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO OU (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS) E DO PRAZO:**

A entrega dos produtos ou (execução dos serviços) será de forma (descrever a forma, se parcelada ou integral), de acordo com as necessidades desta Secretaria, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, acompanhando da nota de empenho, emitido pelo encarregado responsável.

A empresa vencedora deverá efetuar a entrega dos materiais no Almoarifado Central do município, ou (executar os serviços) no prazo de xxx (xxx) dias, à partir do recebimento da Nota de Empenho, fornecido pela Secretaria Municipal de XXXX .

Obs: Se o objeto se tratar de materiais permanentes, a entrega deverá ser efetuada na Coordenação de Patrimônio do município.

**DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto licitado e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, através de servidor responsável.

**DA JUSTIFICATIVA:**

Justificar a aquisição dos materiais ou (execução dos serviços), detalhando por exemplo, a que se destina os produtos ou serviços licitados e os benefícios que a pretensa aquisição trará para a Secretaria.



**DO VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado da presente contratação é de R\$ xxxxx.

**DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

Exemplo:

04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
2404-33.90.30.000001.00000000

**DO FISCAL DO CONTRATO:**

Indicamos como fiscal do contrato o servidor xxxxx- CPF: xxxxxxxx e como suplente xxxxxx - CPF: xxxxxx.

Sem mais para o momento, certa da atenção e providências se couber, aproveito a oportunidade para agradecer.

Atenciosamente,

Secretária(o) Municipal de .....

**OBSERVAÇÕES:**

**Quando a licitação se tratar de aquisição de produtos ou serviços, além das exigências acima, a Secretaria deverá possuir dotação orçamentária disponível para bloqueio do valor estimado da contratação, e no memorando deverá constar a soma dos produtos a serem licitados por dotação;**

**Quando a licitação se tratar de obras ou serviços de engenharia, a Secretaria deverá juntar o bloqueio da dotação orçamentária de acordo com o valor estimado para a contratação, anexando ainda, CD's contendo: planilhas, memoriais descritivos e projeto básico completo e ART.**

**Para os serviços que exigem qualificação técnica, nos casos em que forem necessários, a Secretaria deverá indicar no memorando, o responsável técnico adequado e compatível com o objeto a ser licitado.**

**Para a estimativa do valor referência a ser contratado, a Secretaria deverá realizar pesquisa de preços, nos termos desta IN, obtendo no mínimo três orçamentos para os produtos ou serviços a serem licitados, salvos os casos em forem impossível, devidamente justificado no processo.**



**ANEXO IV- MODELO DE SOLICITAÇÃO - 02**

**2 – PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, MEDIANTE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
Secretaria Municipal de .....

MEMO Nº ...../...../.....  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tangará da Serra-MT,

**ASSUNTO: SOLICITA PROCEDIMENTO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

Prezada(o) Secretária(o),

Com meus cumprimentos, solicitamos autorização para instauração de processo de Inexigibilidade de Licitação, para **AQUISIÇÃO DE..... OU (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)** para atender demanda desta Secretaria, com fulcro no Art. 25, inciso ..... da Lei 8.666/93, conforme especificações a seguir:

**DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO OU (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)**

A entrega dos produtos ou (execução dos serviços) será de forma parcelada ou, conforme o caso, (integral), de acordo com as necessidades desta Secretaria, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, acompanhando da nota de empenho, emitido pelo encarregado responsável.

**DO PRAZO DE ENTREGA OU (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS):**

A empresa vencedora, deverá efetuar a entrega dos materiais no Almoxarifado Central do município, ou (executar os serviços) no prazo de xxx (xxx) dias, à partir do recebimento da Nota de Empenho, fornecido pela Secretaria Municipal de XXXX .

Obs: Se o objeto se tratar de materiais permanentes, a entrega deverá ser efetuada na Coordenação de Patrimônio do município.

**DA JUSTIFICATIVA:**

Justificar a aquisição dos materiais ou (execução dos serviços), detalhando, por exemplo, a que se destina os produtos ou serviços licitados e os benefícios que a pretensa aquisição trará para a Secretaria.

**DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

Justificar a razão da escolha do fornecedor a ser contratado, por exemplo, se a empresa a ser contratada se trata de fornecedora exclusiva para os produtos ou serviços anexando atestado de exclusividade, fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação;

ou,



No caso de contratação de profissional de qualquer setor artístico, justificar através de documentação que comprovem que o mesmo é consagrado pela crítica especializada ou opinião pública;

No caso de contratação de serviços técnicos profissionais especializados, deve haver justificativa comprovando que a empresa possui notória especialização de forma que se possa demonstrar que o trabalho desenvolvido pela empresa é essencial e indiscutivelmente o mais adequado para a plena satisfação do objeto a ser contratado.

**DO VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado da presente aquisição ou, contratação é de R\$ xxxxx.

**DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

**Exemplo:**

04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
2404-33.90.30.000001.00000000

**DA FORMA DE PAGAMENTO:**

A empresa CONTRATADA, após o fornecimento dos materiais, ou (da prestação dos serviços), deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto licitado.

Após comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

**DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO:**

A contratação pretendida, vigorará pelo prazo de xxxx ( ), a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

**DO FISCAL DO CONTRATO:**

Indicamos como fiscal do contrato o servidor xxxxx- CPF: xxxxxxxx e como suplente xxxxxx - CPF: xxxxxx.

**OBSERVAÇÕES:**

Nos casos de Inexigibilidade, mesmo não havendo viabilidade de competição para a estimativa do valor referência a ser contratado, a Secretaria deverá realizar pesquisa de preços nos termos previstos nesta IN, obtendo no mínimo três orçamentos para os produtos ou serviços a serem contratados, salvos os casos em forem impossível, devidamente justificado no processo.

**DOCUMENTOS EXIGIDOS**

**Para pessoa Jurídica**

- Contrato Social;
- Cadastro Nacional Pessoa Jurídica- CNPJ;
- Comprovante de inscrição municipal (Aivará) ou estadual;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;



- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Certidão de Regularidade com o INSS;
- Certidão de Regularidade com FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Proposta de preços para os serviços ou produtos;
- Comprovação de exclusividade, POR. EX. ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE DA ACITS, ou de outro órgão, dependendo do tipo do objeto a ser contratado, e do local onde a empresa se encontra estabelecida.
- No caso de serviços técnicos profissionais especializados, comprovar através da juntada de documentos, que a empresa possui notória especialização e que os serviços prestados pela mesma, é o mais adequado à satisfação do objeto a ser contratado.
- No caso, de contratação de profissional de qualquer setor artístico, justificar através da juntada de documentos, que comprovem que o mesmo é consagrado pela crítica especializada ou opinião pública;

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de estima e consideração.

**Secretária(o) Municipal de .....**

**OBSERVAÇÕES:**

Nos casos de Dispensa ou Inexigibilidade, mesmo que não haja viabilidade de competição, para a estimativa do valor referência a ser contratado, a Secretaria deverá realizar pesquisa de preços, nos termos desta IN, obtendo no mínimo três orçamentos para os produtos ou serviços a serem contratados, salvos os casos em fôrem impossível, devidamente justificado no processo.



**ANEXO IV- MODELO DE SOLICITAÇÃO - 03**

**3 – PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, MEDIANTE PROCESSO DE  
DISPENSA**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
Secretaria Municipal de .....

MEMO Nº ...../...../.....  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tangará da Serra-MT,

**ASSUNTO: SOLICITA PROCEDIMENTO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

Prezada(o) Secretária(o),

Com meus cumprimentos, solicitamos autorização para instauração de processo de Dispensa de Licitação, para **AQUISIÇÃO DE..... OU (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)** para atender demanda desta Secretaria, com fulcro no Art. 24, inciso ..... da Lei 8.666/93, conforme especificações a seguir:

**DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO OU (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS):**

A entrega dos produtos ou (execução dos serviços) será de forma parcelada ou, conforme o caso (integral), de acordo com as necessidades desta Secretaria, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, acompanhando da nota de empenho, emitido pelo encarregado responsável.

**DO PRAZO DE ENTREGA OU (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS):**

A empresa vencedora deverá efetuar a entrega dos materiais no Almoarifado Central do município, ou (executar os serviços) no prazo de xxx (xxx) dias, à partir do recebimento da Nota de Empenho, fornecido pela Secretaria Municipal de XXXX .

Obs: Se o objeto se tratar de materiais permanentes, a entrega deverá ser efetuada na Coordenação de Patrimônio do município.

**DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

Justificar a razão da escolha do fornecedor a ser contratado, por exemplo, se dentre os orçamentos coletados para a contratação direta, a empresa ofertou o menor preço, ou, caso a contratação exija qualificação técnica, e a empresa possui a qualificação técnica exigida para o objeto a ser contratado.

**DA JUSTIFICATIVA:**



Justificar a aquisição dos materiais ou (execução dos serviços), detalhando por exemplo, a que se destina os produtos ou serviços licitados e os benefícios que a pretensa aquisição trará para a Secretaria.

**DO VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado da presente aquisição ou, contratação é de R\$ **xxxxx**.

**DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

Exemplo:

04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
2404-33.90.30.000001.00000000

**DA FORMA DE PAGAMENTO:**

A empresa CONTRATADA, após o fornecimento dos materiais, ou (da prestação dos serviços), deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto licitado.

Após comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

**DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO:**

A contratação pretendida, vigorará pelo prazo de xxxx ( ), a partir da assinatura do instrumento de contrato ou instrumento equivalente.

**DO FISCAL DO CONTRATO:**

Indicamos como fiscal do contrato o servidor xxxxx- CPF: xxxxxxxx e como suplente xxxxxx - CPF: xxxxxx.

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de estima e consideração.

**Secretária(o) Municipal de .....**

**OBSERVAÇÕES:**

Nos casos de Dispensa, mesmo que não haja viabilidade de competição, para a estimativa do valor referência a ser contratado, a Secretaria deverá realizar pesquisa de preços, nos termos desta IN, obtendo no mínimo três orçamentos para os produtos ou serviços a serem contratados, salvos os casos em forem impossível, devidamente justificado no processo.



**ANEXO IV ANEXO IV- MODELO DE SOLICITAÇÃO - 04**

**4- PEDIDO DE PROCESSO DE DISPENSA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
Secretaria Municipal de .....

MEMO N° ...../...../.....  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tangará da Serra-MT,

**ASSUNTO:** SOLICITA PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Prezada(o) Secretária(o),

Com meus cumprimentos, solicitamos autorização para instauração de processo de Dispensa de Licitação para **CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**, localizado na Rua ....., de propriedade do Sr....., portador do CPF nº ..... RG nº ..... destinado à instalação (informar a finalidade da locação) para atender demanda desta Secretaria, com fulcro no Art. 24, inciso X da Lei 8.666/93, conforme especificações a seguir:

**DO VALOR DA LOCAÇÃO:** R\$ xxx (xxxxx)

**PRAZO DA LOCAÇÃO:**

A locação do imóvel, vigorará pelo prazo de xxxx ( xxxxx ) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato.

**FORMA DE PAGAMENTO:**

O valor da locação será pago mensalmente, até o xxx (xxx) dia do mês subsequente.

**DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

Exemplo:

04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
2404-33.90.30.000001.00000000

**DA JUSTIFICATIVA:**

Justificar a finalidade da utilização do imóvel, detalhando a razão da escolha do local a ser alugado, por exemplo, relatando se as condições do imóvel são adequadas e atendem as necessidades da Secretaria para o fim, ao qual se destina a referida locação.



**DO FISCAL DO CONTRATO:**

Indicamos como fiscal do contrato o servidor xxxxx- CPF: xxxxxxxx e como suplente xxxxxx - CPF: xxxxxxxx.

**DOCUMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

**PESSOA FÍSICA**

- Matrícula do imóvel urbano;
- 01 Laudo de Avaliação do Município;
- 02 Laudos de Avaliação particular;
- Bloqueio Orçamentário;
- Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- Certidão de débitos Municipais do proprietário;
- Dados do proprietário (tel, endereço, etc)
- Declaração do setor de Patrimônio que não existe prédio/imóvel pertencente a prefeitura municipal capaz de comportar a necessidade em comento, assinado pelo coordenador de material e patrimônio;
- Declaração do ordenador de despesa de que não existe prédio/imóvel, pertencente a prefeitura municipal capaz de comportar a necessidade em comento, assinada pelo secretário da pasta.

**PESSOA JURÍDICA:**

- Matrícula do imóvel urbano;
- 01 Laudo de Avaliação do Município
- 02 Laudos de Avaliação particular;
- Bloqueio Orçamentário;
- Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- Contrato Social;
- CNPJ- Cadastro Nacional Pessoa Jurídica;
- Comprovante de Inscrição no cadastro municipal (Alvará);
- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal incluso a Previdenciária;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;
- Certidão de Regularidade com FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração do setor de Patrimônio que não existe prédio/imóvel pertencente a prefeitura municipal capaz de comportar a necessidade em comento, assinado pelo coordenador de material e patrimônio;
- Declaração do ordenador de despesa de que não existe prédio/imóvel, pertencente a prefeitura municipal capaz de comportar a necessidade em comento, assinada pelo secretário da pasta.

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de estima e consideração.

**Secretária(o) Municipal de .....**



**ANEXO V**

**MODELOS DE TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO**

Município de Tangará da Serra  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Licitações

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Ao(s).....dia(s) do mês de..... do ano de .....,  
procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº.....,  
que se inicia com a folha nº.....

-----  
Data, assinatura e carimbo do servidor

Município de Tangará da Serra  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Licitações

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s)..... dia(s) do mês de .....  
do ano de....., procedemos ao encerramento do volume  
nº..... do processo nº .....  
contendo ..... folhas, abrindo-se em seguida o  
volume nº.....

-----  
Data, assinatura e carimbo do servidor