



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



PORTARIA Nº 68/2019 de 30 de Dezembro de 2019

Câmara Municipal de Brasnorte	
Lançado no Livro de:	
<input type="checkbox"/> Leis	<input type="checkbox"/> Autógrafos
<input type="checkbox"/> Resoluções	<input checked="" type="checkbox"/> Portarias
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo	
Sob o nº <u>68</u> /2019	
Em <u>30/12</u> de 2019	
	
Sec. Geral	

Aprova a Instrução Normativa Nº SCL 001/2019 que Dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Aprovada a Instrução Normativa Nº **SCL 001/2019** que Dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso.

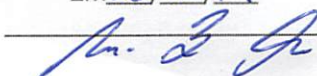
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte
Publicado por Afixação
Em 30/12/19





CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCL 001/2019

Versão: 001

Ato de Aprovação: Portaria nº 68/2019

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Geral

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.094/2007, de 21 de dezembro de 2007, e:

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

CONSIDERANDO que essa Instrução Normativa atenderá legalmente os dispositivos contidos nas Legislações vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente;

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brasnorte.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo Municipal, que no desempenho das suas atribuições, atuam como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativo à matéria.



TÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução considera-se:

I - obras: Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal n.º 5.194/66;

II - serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - serviço de engenharia: É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal n.º 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

IV - obras, serviços e compras de grande vulto: aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

V - compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VI - imprensa oficial: veículo oficial de divulgação de atos da administração pública;

VII - contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VIII - contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

IX - comissão: especialmente criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

X - material: é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do município;

XI - material de permanente: são aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei n.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral;

XII - material de consumo: é aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



XIII - almoxarifado: é o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica;

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A base Legal e Regulamentar da Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 1.094 de 21 de dezembro de 2007.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 5º A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer setor obedecendo às seguintes providências:

I - a Unidade solicitante deverá elaborar a Solicitação, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;

II - anexar à Solicitação o necessário Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

III - elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;

IV - encaminhar a Solicitação de Compra/Serviço à Secretaria Geral.

Art. 6º A Secretaria Geral terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise da Solicitação de Compra/Serviço e do Termo de Referência, devendo recolher assinatura do Presidente para deferimento e, em seguida, fazer o encaminhamento da mesma ao responsável pela elaboração de cotações de Preços



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Parágrafo único - Havendo incorreções na Solicitação de Compra/Serviço e no Termo de Referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Unidade solicitante para correção da Solicitação e/ou Termo de Referência.

Art. 7º A Secretaria Geral e/ou o responsável por ela indicado caberá a elaboração das cotações de preços, verificando:

I - tratar-se de compra direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo II;

II - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo III;

III - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo IV;

IV - tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo V;

V - tratar-se de dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo VI;

VI - tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo VII.

Capítulo II Da Compra Direta

Art. 8º Em caso de compra direta, caberá:

I - a Secretaria Geral e/ou o responsável (indicado pelo Presidente), realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviará aos fornecedores para cotação de preços;

II - após o recebimento e julgamento das cotações, a Secretaria Geral e/ou o responsável, procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas e enquadrará a despesa no artigo correspondente. Após este procedimento enviará a Solicitação de Compra/Serviço para a Contabilidade Legislativa;

III - a Contabilidade Legislativa realizará a reserva orçamentária, que também deverá ser assinado pelo Setor de Contabilidade e o Presidente da Câmara. Depois de observada esta formalidade devolverá o processo de empenho da despesa para a Secretaria Geral, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

IV - a Secretaria Geral e/ou o responsável, enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



V - no Setor Técnico Legislativo (o responsável indicado pelo Presidente), deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, de conformidade com a Ordem de Compra. Deverá também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;

VI - havendo incorreções, a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega;

VII - no Setor Técnico Legislativo, o servidor responsável pelo Sistema de Estoque/Almoxarifado, após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal e encaminhará à Contabilidade Legislativa o processo para o empenho definitivo e para liquidação da despesa;

VIII - a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e em ato contínuo, procederá a emissão da Nota de Pagamento encaminhando o processo para assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara, nas notas de Empenho, Liquidação e Pagamento;

IX - após assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara, a Contabilidade Legislativa realizará o pagamento mediante pagamento eletrônico;

X - após o pagamento a Secretaria Geral, encaminhará cópia das Notas Fiscais para o Setor Técnico Legislativo, para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

Capítulo III

Da Modalidade Convite

Art. 9º Em caso de processo licitatório na modalidade Convite caberá a Secretaria Geral:

- I** - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;
- II** - encaminhar a solicitação de licitação à Comissão de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na formada lei, que neste caso será CONVITE;

Art. 10. A Secretaria Geral, após ser definido a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária;

Art. 11. Com a informação prestada a Contabilidade Legislativa deverá encaminhar à Secretaria Geral, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade Convite, elaborando a minuta do edital e contrato e encaminhando à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

Art. 12. A Assessoria Jurídica Legislativa, deverá proceder as correções e o encaminhamento da minuta do Convite aprovada à Comissão Permanente de Licitação;

Art. 13. A Comissão Permanente de Licitação deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



I - definir data e hora para abertura do Convite;

II - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação do Aviso de Convite, na forma da lei;

III - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para cadastramento da licitação e envio do APLIC - Cargas Imediatas.

IV - expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;

V - aguardar o prazo para impugnação.

Art. 14. Não havendo impugnação:

I - receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

II - conferir a documentação;

III - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

IV - estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

V - emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

VI - classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

VII - lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

VIII - encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;

Art. 15. A Assessoria Jurídica, enviará à Comissão Permanente de Licitação e esta fará o encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação, após o processo será enviado à Secretaria Geral para a publicação do resultado do certame, na forma da lei;

Parágrafo Único. Em seguida a Secretaria Geral encaminhará o Processo Licitatório completo ao responsável pelo Sistema de Licitação, para cadastramento da licitação e envio do APLIC - Cargas Tempestivas/Homologação.

Art. 16. Havendo impugnação:

I - a Comissão Permanente de Licitação encaminha o pedido de impugnação do edital à Assessoria Jurídica da Câmara para parecer;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



II - sendo o parecer da Assessoria Jurídica favorável à impugnação, proceda-se ao cancelamento do certame;

III - sendo o parecer da Assessoria Jurídica for contrário à impugnação, retorna-se o procedimento na fase do **art. 14.**, com o envio à Secretaria Geral para providenciar a publicação do resultado da impugnação, na forma da lei;

IV - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para cadastramento da licitação e envio do APLIC - Cargas Imediatas.

Art. 17. O Setor Técnico Legislativo compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

I - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las a Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor Técnico Legislativo e/ou responsável indicado pelo Presidente;

II - após o recebimento do processo de empenho, Setor Técnico Legislativo e/ou o responsável, enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado na Ordem de Compra.

Art. 18. O Setor Técnico Legislativo e/ou o responsável, deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

Art. 19. Recebendo a Nota Fiscal, o servidor responsável do Setor Técnico Legislativo, depois de cumpridas as formalidades previstas nesta instrução normativa e estando tudo correto, a atestará e encaminhará a Secretaria Geral.

Art. 20. A Secretaria Geral, após receber a Nota Fiscal devidamente atestada, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, e encaminhará o processo à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa.

Art. 21. A Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do liquidante, encaminhará o processo para assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara.

Art. 22. Após a assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara, o processo será encaminhado à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

Art. 23. Após assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara na Nota de Pagamento, o processo retorna à Contabilidade Legislativa para o pagamento mediante pagamento eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 24. A Secretaria Geral providenciará a cópia das Notas Fiscais para enviar à Comissão Patrimonial e ao servidor responsável para a identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

Art. 25. Em caso de haver minuta de contrato no edital, compete à Assessoria Jurídica da Câmara:

I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - solicitar à Secretaria Geral a publicação do contrato na forma da Lei;

III - encaminhamento do contrato à Contabilidade para o registro do contrato e emissão de Nota de Empenho.

Art. 26. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao Fiscal do contrato compete:

I - receber as obras/serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

Art. 27. Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

I - o processo, após homologado, será encaminhado para a Secretaria Geral a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - a Secretaria Geral e/ou Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade Legislativa, a liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara na Nota de Liquidação, o processo será devolvido à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente e do 1º Secretário da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Contabilidade Legislativa para procedência de pagamento eletrônico.

Capítulo IV

Da Modalidade Tomada de Preços ou Concorrência

Art. 28. Tratando-se de licitação na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, caberá à Secretaria Geral e/ou o responsável indicado pelo Presidente:

I - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



II - a Secretaria Geral, após a cotação de preços, definirá a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como Tomada de Preços ou Concorrência;

III - a Secretaria Geral, após definir a modalidade, devolverá a solicitação de licitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente, do 1º Secretário, e do Contador da Câmara Municipal.

Art. 29. Após assinatura do Presidente da Câmara autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Contabilidade Legislativa para o registro, que em ato contínuo encaminhará à Secretaria Geral, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade.

Art. 30. Caberá à Secretaria Geral:

I - elaborar minuta do edital e contrato;

II - encaminhar a minuta à Assessoria Jurídica Legislativa.

Art. 31. A Assessoria Jurídica Legislativa deverá proceder as correções e enviar a minuta do edital à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 32. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;

II - enviar à Secretaria Geral para a publicação do Aviso de Licitação, na forma da lei;

III - enviar ao responsável pelo Sistema de Licitação para o Lançamento da Abertura e posterior envio do APLIC do TCE/MT - Carga Imediata/Abertura.

IV - fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;

V - aguardar o prazo para impugnação.

Art. 33. Não havendo impugnação:

I - receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

II - conferir a documentação;

III - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

IV - estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

V - emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



- VI - classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- VII - lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- VIII - encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
- IX - se estiver a contento, encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;
- X - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação do resultado do certame, na forma da lei;
- XI - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para cadastramento e posterior envio do APLIC - cargas Tempestivas / Homologação.

Art. 34. Havendo impugnação:

- I - encaminhar o pedido de impugnação do edital à Assessoria Jurídica da Câmara para parecer;
- II - sendo o parecer da Assessoria Jurídica favorável à impugnação proceder o cancelamento do certame;
- III - prosseguir com o feito se o parecer da Assessoria Jurídica for contrário à impugnação, retornando o procedimento ao trâmite normal;
- IV - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação o resultado da impugnação, na forma da lei;
- V - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para lançamento dos dados da licitação e posterior envio do APLIC - Cargas Tempestivas/Homologação.

Art. 35. Em caso de não haver minuta de contrato no edital, a Secretaria Geral e/ou o responsável, compete:

I - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, já com as assinaturas do Presidente, do 1º Secretário e da Contadora da Câmara, o processo deverá ser encaminhado para o Setor Técnico Legislativo e/ou responsável;

II - após o recebimento do processo o Setor Técnico Legislativo e/ou responsável, enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

III - no Setor Técnico Legislativo o servidor responsável, deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal.

Art. 36. Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

Art. 37. De posse da Nota Fiscal, Secretaria Geral, depois de cumpridas as formalidades prevista nesta Instrução Normativa e estando tudo correto, atestará a mesma, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa.

Art. 38. Em caso de haver minuta de contrato no edital compete à Assessoria Jurídica Legislativa:

I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - enviar à Secretaria Geral para publicação do contrato na forma da Lei;

III - a Secretaria Geral logo após a publicação faz o encaminhamento do contrato a Contabilidade Legislativa para registro do contrato e emissão da Nota de Empenho.

Art. 39. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao Fiscal de Contrato compete:

I - receber as obras/serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

Art. 40. Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

I - o processo, depois de homologado, será encaminhado para a Secretaria Geral a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - o Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Secretaria Geral que após atestar os serviços encaminhará à Contabilidade Legislativa, a emissão da Nota de Liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara na Nota de Liquidação, o processo retornará à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente e do 1º Secretário da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado à Contabilidade Legislativa para pagamento, mediante pagamento eletrônico;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Capítulo V

Da Modalidade Pregão

Art. 41. Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá a Secretaria Geral e/ou responsável:

- I - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;
- II - definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da Lei, neste caso como pregão.

Art. 42. Caberá a Secretaria Geral:

I - após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação à Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente, do 1º Secretário e do Contador da Câmara Municipal;

II - após assinatura do Presidente autorizando a abertura do processo licitatório, elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);

III - encaminhar as minutas à Assessoria Jurídica Legislativa.

Art. 43. A Assessoria Jurídica da Câmara deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do pregão novamente ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Art. 44. O Pregoeiro e Equipe de Apoio deverão:

- I - definir data e hora para abertura do Pregão;
- II - publicar o edital na forma da Lei;
- III - fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- IV - aguardar o prazo para impugnação;
- V - disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara, na internet, o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias do edital.

Art. 45. Não havendo impugnação:

I - proceder ao credenciamento dos interessados no pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;

II - receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



III - vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;

IV - proceder a abertura dos envelopes de proposta de preços;

V - vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

VI - abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;

VII - negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

VIII - conferir a documentação da melhor proposta.

Art. 46. Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será desclassificada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente.

Art. 47. Estando correta a documentação, processará:

I - emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

II - lavratura da ata de abertura e julgamento;

III - vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;

IV - encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica, para emissão de parecer;

V - encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;

VI - enviar à Secretaria Geral para a publicação do resultado do certame, na forma da lei;

VII - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para lançamento dos dados da licitação e posterior envio do APLIC - Cargas Imediatas/Homologação.

Art. 48. Havendo impugnação:

I - encaminhar o pedido de impugnação do edital à Assessoria Jurídica Legislativa para parecer;

II - cancelar o certame se o parecer da Assessoria Jurídica Legislativa for favorável à impugnação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



III - prosseguir com o feito se o parecer da Assessoria Jurídica for contrário à impugnação, retornando o procedimento de praxe;

IV - enviar à Secretaria Geral para publicação do resultado de impugnação, na forma da lei;

Art. 49. Compete a Secretaria Geral e/ou responsável:

I - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Secretaria Geral e/ou responsável;

II - após o recebimento do processo a Secretaria Geral e/ou responsável enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

III - no Setor Técnico Legislativo, o servidor responsável deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal.

Art. 50. Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

Art. 51. De posse da Nota Fiscal, a Secretaria Geral, depois de cumpridas as formalidades prevista nesta Instrução Normativa e estando tudo correto, atestará a mesma, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa.

Art. 52. A Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente, do 1º Secretário da Câmara e do Liquidante.

Art. 53. Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo retornará à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

Art. 54. Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Contabilidade Legislativa para o pagamento mediante pagamento eletrônico.

Art. 55. A Secretaria Geral enviará cópias das Notas Fiscais para o Setor Técnico Legislativo e/ou servidor responsável, para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle do estoque.

Art. 56. Em caso de haver minuta de contrato no edital compete à Assessoria Jurídica Legislativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - solicitar à Secretaria Geral a publicação do contrato na forma da Lei;

III - solicitar à Secretaria Geral o encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para registro do contrato e emissão da Nota de Empenho.

IV - encaminhar ao responsável pelo Sistema de Licitação, para lançamento dos dados da licitação e posterior envio do APLIC – cargas Imediatas.

Art. 57. Em se tratando de Serviços de Engenharia, ao Fiscal de Contrato compete:

I - receber os serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

Art. 58. Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

I - o processo, depois de homologado, será encaminhado para a Secretaria Geral, a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - o Fiscal do Contrato solicitará à Secretaria Geral que após atestar os serviços, encaminhará à Contabilidade Legislativa, a emissão da Nota de Liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara na Nota de Liquidação, o processo retornará à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente e do 1º Secretário da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado à Contabilidade Legislativa para pagamento, mediante pagamento eletrônico.

Capítulo VI

Da Dispensa de Licitação

Art. 59. Em caso de processo por dispensa de licitação o Setor Técnico Legislativo e/ou responsável deverá:

I - elaborar a Solicitação no sistema, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



II - preencher e assinar a Solicitação de Compra, contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;

III - encaminhar a Solicitação de Compra/Serviço à Secretaria Geral.

Art. 60. A Secretaria Geral, após análise da Solicitação de Compra/Serviço, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I - realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviará aos fornecedores para cotação de preços;

II - após o recebimento e julgamento das cotações, a Secretaria Geral encaminhará o processo ao Setor Técnico Legislativo e/ou o responsável, que procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas e enquadrará a despesa no artigo correspondente. Após este procedimento enviará a Solicitação de Compra/Serviço para a Contabilidade Legislativa;

III - havendo incorreções na Solicitação de Compra/Serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, ao Setor Técnico Legislativo.

Art. 61. A Secretaria Geral caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado.

Art. 62. Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93 os trâmites procederão conforme Capítulo II.

Art. 63. Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art.24 da Lei Federal n.º 8.666/93 procederá com:

I - o envio da Solicitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária;

II - a Contabilidade Legislativa encaminhará o pedido para a Assessoria Jurídica Legislativa conferir toda a documentação do processo.

III - para o caso de faltarem documentos do contratado a Assessoria Jurídica da Câmara irá solicitá-los para a Secretaria Geral providenciá-los.

IV - para contratação através do Art.24, inciso IV além da documentação habitual, Secretaria Geral deverá anexar, entre outros:

- a) justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;
- b) ato de emergência assinado pela Mesa Diretora;
- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) justificativa do preço contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



V - Estando toda a documentação completa à Assessoria Jurídica Legislativa caberá:

- a) verificação da minuta de contrato;
- b) a ratificação da Dispensa pelo Presidente da Câmara;
- c) solicitar à Secretaria Geral a publicação da Dispensa na forma da Lei;
- d) solicitar à Secretaria Geral a confecção do contrato;
- e) a eficácia do contrato com a assinatura das partes;
- f) solicitar à Secretaria Geral a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;
- g) encaminhar o contrato à Contabilidade Legislativa para registro e empenho.

VI - quando não houver contrato:

a) à Secretaria Geral caberá a ratificação da Dispensa pelo Presidente da Câmara e a publicação da mesma na forma da Lei;

b) a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

Art. 64. A Contabilidade Legislativa deverá registrar e empenhar o contrato e encaminhar o processo Setor Técnico Legislativo e/ou responsável, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço).

Art. 65. Após o recebimento da nota fiscal, a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente, do 1º Secretário da Câmara e do Liquidante.

Art. 66. Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

Art. 67. Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado o Setor Contábil que procede ao pagamento mediante pagamento eletrônico.

Capítulo VII

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 68. Em caso de processo por Inexigibilidade de Licitação, o Setor Técnico Legislativo e/ou responsável deverá:

I - elaborar a Solicitação no sistema, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

II - preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade;

III - anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



IV - encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso e encaminhar para a Secretaria Geral.

Art. 69. A Secretaria Geral, após análise da Solicitação de compra/serviço, do Termo de Referência e documentação, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, encaminhará o processo para a Contabilidade Legislativa para informar a dotação e reserva orçamentária.

Art. 70. A Contabilidade Legislativa encaminhará o pedido para a Assessoria Jurídica Legislativa após conferir toda a documentação do processo.

§ 1.º - Em caso de faltarem documentos do contratado a Assessoria Jurídica Legislativa irá solicitá-los para Secretaria Geral providenciar.

§ 2.º - Estando toda a documentação completa, a Assessoria Jurídica Legislativa procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade e verificando a eficácia do contrato com a assinatura das partes.

Art. 71. Quando houver contrato à Secretaria Geral caberá:

I - confecção do contrato;

II - a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente da Câmara;

III - a publicação da inexigibilidade na forma da Lei;

VI - a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

VII - encaminhamento do contrato à Contabilidade Legislativa para registro e empenho.

Art. 72. A Contabilidade Legislativa deverá registrar e empenhar o contrato e encaminhar o processo ao Setor Técnico Legislativo e/ou responsável, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

Art. 73. Após o recebimento da nota fiscal, a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente e 1º Secretário da Câmara e do Liquidante;

Art. 74. Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo retornará à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

Art. 75. Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado à Contabilidade Legislativa para proceder ao pagamento mediante pagamento eletrônico.

TÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 76. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 77. Nos contratos administrativos, prevalece o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração, ao impor sua vontade, ignore os direitos do particular que com ela contrata, sendo que a Administração tem o dever de zelar pela justiça.

Art. 78. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Geral deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

Art. 79. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por todos os Setores da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 80. - Todos os Servidores da Câmara Municipal de Brasnorte deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 81. - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 82. A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, no Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 83. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições em contrário.

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 30 de Dezembro de 2.019.

Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2019/2020

Mariângela Sagioratto
Controladora Interna do Poder Legislativo
Port. 637/2013