



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CERTIDÃO
CERTIFICO e DOU FE, haver procedido a afixação de copia autenticada da
n.º 06 de 2016 no atório desta Casa, bem como
efetuado a publicação da mesma no site oficial da Câmara Municipal de
Cáceres, em observância ao princípio da publicidade dos atos administrativos.
Venda Mais Dado e passado pelo Sistema Geral de Legislação, aos 19
dias do mês de 02 do ano de 2016

ROMÃO DA SILVA LIMA
Secretaria Geral
Portaria nº 131/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06 DE 13 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a
aquisição de bens e serviços mediante licitação,
inclusive Dispensa e Inexigibilidade de licitação,
na Câmara Municipal de Cáceres.

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Sr Marcio Paes da Silva de Lacerda, no uso de suas
atribuições legais, resolve baixar a seguinte instrução normativa.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou
efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens permanentes e
de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia no âmbito da Câmara Municipal de
Cáceres.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de
Cáceres, em especial o Departamento de Compras e a comissão de Licitações.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I - Comissão de Licitações: a equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua
maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Câmara
Municipal de Cáceres;

II - Unidade Solicitante: É o Departamento de compras que após identificar as necessidades da
Câmara Municipal, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de
engenharia para atender o interesse público da Câmara Municipal de Cáceres;

III - Termo de Referência - TR: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de
bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação
do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no
mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa encontra amparo jurídico na Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º É responsabilidade do Ordenador de Despesas receber os Termos de Referência e julgar se autoriza ou não a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 6º É responsabilidade do Departamento de Compras elaborar o Termo de Referência, exceto para as aquisições feitas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 7º São responsabilidades:

I - da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar o exame da documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a ata;
- f) conduzir os trabalhos da equipe.

II - do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente, visando a homologação e a contratação.

Art. 8º É responsabilidade do Consultor Jurídico emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 9º É responsabilidade do Controle Interno emitir parecer sobre o procedimento licitatório.

Art. 10. São responsabilidades do:

2



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

I- Setor Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

II- Setor de Contabilidade, a emissão de Pedido de Empenho de Despesa-PED, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas.

Art. 11. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - autorizar abertura de licitações;

II - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

V - celebrar contratos;

VI - ordenar o pagamento de despesas.

TÍTULO VI

Das Disposições Preliminares

Art. 12. O processo de aquisição têm início a partir da autorização do Ordenador de Despesa no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

Art. 13. Toda aquisição de bens, cursos/eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

Art. 14. Os valores de dispensa previstos na lei licitatória 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.

Art. 15. Os resumos dos editais das concorrências, tomadas de preços e pregões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso, em jornal local de grande circulação e no site da Câmara Municipal, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 16. A modalidade de licitação convite não deverá ser utilizada neste órgão independente.

Art. 17. No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso, em jornal local de grande circulação e no site da Câmara Municipal, dos quais constarão, de forma resumida, a definição do objeto da licitação, a indicação de que o pregão será no modo presencial ou eletrônico, o endereço, a data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

Art. 18. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

3
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Art. 19. O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

TÍTULO VII

Dos Procedimentos Gerais

CAPÍTULO I

Das Solicitações Para Aquisições

Art. 20. As solicitações de aquisição de bens e serviços ou de obras e serviços de engenharia, independente de valor, deverão ser encaminhadas pelo Departamento de Compras ao Ordenador de Despesas, por meio de Comunicação Interna, para aprovação, juntamente com seus respectivos TRs, após elaborados pelos responsáveis para aprovação e início do processo de aquisição.

§ 1º Quando houver necessidade de reposição do estoque, o Almoxarifado elaborará a solicitação ao Departamento de Compras, que por sua vez elaborará o TR e seus anexos, e os encaminhará ao Ordenador de Despesas para aprovação e início do processo licitatório.

Art. 21. Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores 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), em que for dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93, o Departamento de Compras, conforme o caso deverá:

I - selecionar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços;

II - solicitar orçamentos e juntá-los ao TR.

§ 1º A proposta de preços deverá ser assinada pelo representante da empresa proponente e deverá conter a sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

§ 2º Em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

Art. 22. As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

Art. 23. O Ordenador de Despesas poderá solicitar ao Departamento Jurídico que verifique a conformidade do TR e seus anexos.

§ 1º Se houver necessidade de correção, o Ordenador de Despesas devolverá o TR à unidade solicitante para as devidas correções.

§ 2º Se o TR estiver em conformidade, será encaminhado à Gerência de Protocolo para autuação, cujo líder encaminhará o processo ao Departamento de Compras novamente.

Art. 24. O Departamento de Compras deverá antes de enviar o TR ao Ordenador de Despesas:

I - solicitar ao Setor Financeiro, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Setor Financeiro juntará ao processo a cópia do pedido de empenho em nome da Câmara Municipal e encaminhará o processo ao Departamento de Compras.

M. Camargo
4



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

§ 3º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou, ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que arquivará o processo.

Art. 25. O Controle Interno deverá identificar a modalidade licitatória adequada e encaminhará ao Presidente da Câmara para autorização da abertura do processo licitatório.

§ 1º Com a autorização do Presidente da Câmara, a Comissão Permanente de Licitação elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os à Consultoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§ 2º Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato a Comissão Permanente de Licitações, que comunicará ao Departamento de Compras.

§ 3º Em se tratando de dispensa ou inexigibilidade de licitação, não se elaborará a minuta do Edital.

§ 4º Caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à lei, o Consultor Jurídico deverá solicitar adequações e devolver o processo a Comissão Permanente de Licitações, para as providências necessárias, que o devolverá à Consultoria Jurídica.

Art. 26. Juntado o Parecer, o Consultor Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara.

§ 1º Sendo a decisão favorável à aquisição, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Seção I
DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 27. O Pregoeiro deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

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

Art. 28. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

§ 1º Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

§ 2º Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 29. No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

§ 1º Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 2º Se após as 3 (três) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido a Comissão Permanente de Licitação que seguirá os trâmites previstos.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Comissão Permanente de Licitações que comunicará ao Departamento de Compras.

§ 5º Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de 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.

Art. 30. 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.

Parágrafo único. O Pregoeiro 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.

Art. 31. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

I - não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no *caput*, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

II - o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

§ 1º 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.

§ 2º Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro 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.

Art. 32. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 33. O Pregoeiro 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.

§ 1º A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§ 2º Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de

5
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 34. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro 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.

Art. 35. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro 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.

Art. 36. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que:

- I - poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
- II - arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar a Comissão Permanente de Licitações que publicará o resultado e comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 37. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

Parágrafo único. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 38. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

- I - convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- II - elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;
- III - encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o a Comissão Permanente de Licitação que seguirá os trâmites legais.

Art. 39. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara para homologação do certame, devolvendo-o a Comissão Permanente de Licitações que seguirá os trâmites legais.

Parágrafo único. Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

Art. 40. O Presidente da Câmara, com as devidas justificativas, poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato a Comissão Permanente de Licitações que comunicará à unidade solicitante.

Seção II
DA TOMADA DE PREÇOS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Art. 41. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 42. A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

I - Concorrência: 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; e 30 (trinta) dias para os demais casos;

II - Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Art. 43. 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.

§ 1º Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

§ 2º Confirmada à improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 44. No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

§ 1º Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 2º 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 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 3º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 4º Autorizada pelo Presidente da Câmara à contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que seguirá os trâmites previstos nesta normativa.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§ 6º 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.

§ 7º Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", deverá

8
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

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.

Art. 45. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§ 1º 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.

§ 2º Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 46. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- I - abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- II - ordenar as propostas de forma crescente;
- III - solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- IV - suspender, se necessário, a sessão pública para que se possa analisar as propostas de preços;
- V - identificar a proposta vencedora;
- VI - verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

§ 1º 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.

§ 2º Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 47. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para homologação.

Parágrafo único. No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente da Câmara é quem adjudicará o objeto.

Art. 48. O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Departamento de Compras com a informação.

§ 1º Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial e o processo arquivado, comunicando-se o fato à unidade solicitante.

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, o Departamento de Compras seguirá os procedimentos previstos nesta normatização.

Seção III

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 49. Identificada como adequada a aquisição ou contratação com dispensa ou



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

inexigibilidade de licitação, o Departamento de Compras deverá:

- I – Justificar o motivo da contratação e razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços;
- II – Justificar o preço pago;
- III – Colher parecer do Departamento Jurídico;
- IV – providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente;
- V – publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- VI - observar os procedimentos previstos nesta normatização.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 50. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Departamento de Compras que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

Art. 51. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados ao Departamento de Compras que tomará as seguintes providências:

- I - publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- III - encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante;
- IV - juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços, a publicação do ato de homologação ou de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- V – sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 52. O Setor de Contabilidade, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Presidente da Câmara Assine.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo ao Setor Financeiro que solicitará ao Presidente da Câmara, o arquivamento do processo de execução da despesa.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**TÍTULO IX
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 53. Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 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, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§ 1º 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.

§ 2º O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

TÍTULO X

Considerações Finais

Art. 54. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa Nº 004/2016 – Versão 01 que tratado controle de materiais.

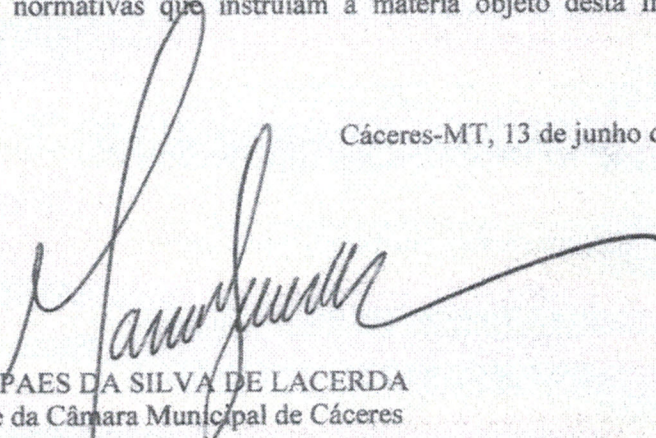
Art. 55. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93.

Art. 56. Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93.

Art. 57. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Art. Ficam revogadas demais normativas que instruíam a matéria objeto desta Instrução Normativa.

Cáceres-MT, 13 de junho de 2016.


MARCIO PAES DA SILVA DE LACERDA
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres