

**Instrução Normativa CI CATANDUVAS/ PR. nº.
012/2012.**

Ementa: Recomenda procedimentos para o Departamento de Licitações de Obras, compras de produtos e insumos e contratação de serviços da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Licitações de Obras, compras de produtos e insumos e contratação de serviços adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Art. 2º Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 3º No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.

§ 1º A comissão prevista neste artigo deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Fica vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações para o exercício subsequente.

Art. 4º Verificada, pelo Setor de Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

I – a existência de dotação orçamentária;

II – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;

III – a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002;

IV – o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou menor lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).



Gestão 2009/2012

Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

Art. 5º Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

- I – Requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;
- II – Comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;
- III – Orçamento prévio;
- IV – Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;
- V - Edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;
- VI - Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;
- VII – Comprovante de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;
- VIII - Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;
- IX - Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;
- X – Original das propostas;
- XI - Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- XII - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- XIII – Quadro comparativo de preços;
- XIV - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- XV - Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;
- XVI - Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- XVII - Termo de contrato conforme o caso.

Art. 6º Os editais de licitação deverão conter, conforme o caso, os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):

- I – A autuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;
- II – A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);

- III – A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);
- IV – O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
- V – Tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);
- VI – A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);
- VII – A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);
- VIII – A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);
- IX – A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);
- X – A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);
- XI – A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;
- XII – Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);
- XIII – A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);
- XIV – As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;
- XV – Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);
- XVI – As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);
- XVII – As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);
- XVIII – As sanções para o inadimplemento;
- XIX – A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);
- XX – As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);
- XXI – O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;
- XXII – Estipular O prazo máximo para vigência do contrato;

XXIII – Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;

XXIV – O local, data e assinatura da autoridade responsável.

Art. 7º A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

Parágrafo único. Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

Art. 8º O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pelo Município), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:

I - Abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II - Recebimentos dos envelopes “Documentação e “Proposta de Preço”;

III - Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

IV - Abertura dos envelopes “Documentação”;

V - Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

VI - Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.

VII - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;

VIII - Não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;



Gestão 2009/2012

Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

IX - Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

X - Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

XI - Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.

XII - Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.

XIII – Proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.

XIV – A comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;

XV - divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.

XVI – Abertura de prazo de recurso em relação as propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.

XVII - Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será



Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

Comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.

XVIII - Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;

XIX - Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

XX - Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

Art.9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal,

Catanduvas/PR, 13 de Setembro de 2012.

Aldoir Bernart
Prefeito Municipal

Edilson Malavski
Controlador Interno

Gutardo Santo Lagni
Setor de Licitação

Alaor Carlos de Oliveira
Jurídico