

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Data da Publicação:..../..../....

D.O.E. nº

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos

para as aquisições de bens e serviços mediante licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito do Tribunal de Contas.

RESOLVE:

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 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todo o Tribunal de Contas, em especial a Secretaria de Gestão e o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - Equipe de Apoio: a equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente do Tribunal de Contas;

II - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Tribunal de Contas;

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.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É responsabilidade do Secretário de Gestão receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 5º É responsabilidade das unidades solicitantes elaborar Termo de Referência, exceto para as aquisições previstas no art. 20, §§ 1º, 3º e 5º e no art. 21, *caput*.

Art. 6º É responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias efetuar as aquisições de bens, serviços comuns, cursos/eventos, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

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 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 da Consultora Jurídica Geral emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 9º É responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional a confirmação da compatibilidade da despesa com o Plano Estratégico Anual.

Art. 10. São responsabilidades do:

I- Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

II- Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, 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 no sistema FIPLAN.

Art. 11. São responsabilidades do Presidente do Tribunal:

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 IV

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. O processo de aquisição têm início a partir da autorização do Secretário de Gestão 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 do Estado, em jornal local de grande circulação e no site do TCE-MT, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 16. O resumo do instrumento convocatório de licitação na modalidade convite deverá ser publicado no site do TCE-MT e no mural do Tribunal de Contas nos termos do artigo 22, § 3º, no prazo estabelecido no artigo 21, § 2º, IV, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 17. No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, em jornal local de grande circulação e no site do TCE-MT, 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.

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 V

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 líder da unidade solicitante à Secretaria de Gestão, por meio de Comunicação Interna, para aprovação, e os TRs, após elaborados pelos responsáveis, deverão ser encaminhados também à Secretaria de Gestão, para nova aprovação e início do processo de aquisição.

§ 1º Quando se tratar de aquisição de bens móveis permanentes e/ou material de consumo, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, será encaminhada ao Serviço de Material e Patrimônio para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio-SPA.

§ 2º Quando houver necessidade de reposição do estoque, o Encarregado do Serviço de Material e Patrimônio elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria de Gestão.

§ 3º Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, será encaminhada ao Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física para a elaboração do TR e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Obras e Serviços de Engenharia-SOE.

§ 4º Quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva na infraestrutura física do Tribunal, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria de Gestão.

§ 5º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação, a solicitação, aprovada pelo Secretário de Gestão, será encaminhada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio – SPA.

§ 6º O Encarregado do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física, bem como o Coordenador de Tecnologia da Informação deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições e/ou contrações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

§ 7º Caso entendam necessário, o Encarregado do Serviço de Material e Patrimônio e o Coordenador do Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física poderão solicitar o auxílio de outras unidades do Tribunal de Contas para a elaboração do TR e seus anexos.

Art. 21. Quando se tratar de aquisição de curso ou evento voltado às diversas unidades do TCE-MT, a solicitação será encaminhada à Secretaria de Gestão ou à Secretaria Geral de Controle Externo, conforme o caso, para aprovação e, após, será encaminhada à Escola Superior de Contas para a elaboração do TR e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Educação Corporativa – SEC.

Parágrafo único. Quando se tratar de contratação de curso ou evento

voltado a atender determinada unidade, o líder desta deverá elaborar a solicitação, bem como o TR e seus anexos, e encaminhá-los à Secretaria de Gestão ou à Secretaria Geral de Controle Externo, conforme o caso, para aprovação e posterior envio à Escola Superior de Contas.

Art. 22. 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 Encarregado do Serviço de Material e Patrimônio ou o Coordenador do Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física, 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. 23. As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

Art. 24. O Secretário de Gestão verificará a conformidade do TR e seus anexos.

§ 1º Se houver necessidade de correção, o Secretário de Gestão devolverá o TR à unidade solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração 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 Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá:

I - solicitar à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, informação acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Estratégico Anual;

II - solicitar ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Confirmada a adequação com o Plano Estratégico Anual, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional informará o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro juntará ao processo a cópia do pedido de empenho em nome do Tribunal de Contas, feito via Sistema FIPLAN, e encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

§ 3º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Estratégico Anual ou, ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 26. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Presidente do Tribunal a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição.

§ 1º Com a autorização do Presidente do Tribunal, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital/Convite, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os à Consultoria Jurídica Geral para emissão de Parecer Jurídico.

§ 2º Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

§ 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 Geral deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, para as providências necessárias, que o devolverá à Consultoria Jurídica Geral.

Art. 27. Juntado o Parecer, o Consultor Jurídico Geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente do Tribunal.

§ 1º Sendo a decisão favorável à aquisição, o Presidente do Tribunal encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador despachará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

§ 2º Se a decisão não for favorável à aquisição, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo Coordenador comunicará à unidade solicitante.

Art. 28. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Capítulo II, Seção I a IV, deste Título.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Seção I

DO CONVITE

Art. 29. O Presidente da 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;

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

IV - anexar ao processo comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.

§ 1º 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.

§ 2º É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

Art. 30. No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

§ 1º 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.

§ 2º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente do Tribunal, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Autorizada, pelo Presidente do Tribunal, a contratação por dispensa, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os procedimentos previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente do Tribunal a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

§ 5º 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.

Art. 31. 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 na sessão pública.

§ 1º Caso todos os convidados sejam inabilitados, 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.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 32. Não havendo recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I - proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;

II - colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;

III - conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;

IV - identificar a proposta vencedora;

V - verificar se os convidados 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 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 33. 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 do Tribunal para homologação.

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

Art. 34. O Presidente do Tribunal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação e, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, com a informação.

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

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Presidente do Tribunal, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO VI desta normatização.

Seção II DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 35. 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. 36. 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. 37. No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§ 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 do Tribunal, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Autorizada pelo Presidente do Tribunal a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente do Tribunal a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

§ 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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 menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente do Tribunal 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 ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que publicará o resultado e comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 45. 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 contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 46. 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 do Tribunal 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 do Tribunal para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites do Título VI, Capítulo I, desta Instrução.

Art. 47. 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 do Tribunal para homologação do certame, devolvendo-o ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites do Título VI, Capítulo I, desta Instrução.

Parágrafo único. Se a licitação não for homologada pelo Presidente do Tribunal, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

Art. 48. O Presidente do Tribunal, 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 ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, que comunicará à unidade solicitante.

Seção III

DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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 a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 52. 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 do Tribunal, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 4º Autorizada pelo Presidente do Tribunal a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Presidente do Tribunal a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, 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 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. 53. 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 no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 54. 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 no Título VII desta Instrução Normativa.

Art. 55. 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 do Tribunal para homologação.

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

Art. 56. O Presidente do Tribunal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, com a informação.

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

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Presidente do Tribunal, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO VI desta normatização.

Seção IV

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 57. Identificada como adequada a aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá:

- I – providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente;
- II – publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- III - observar os procedimentos previstos no Título VI desta normatização.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 58. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias 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 do Tribunal para assinatura.

Art. 59. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias 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 – encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas à Gerência de Protocolo para autuação do processo de execução da despesa;

VI – sugerir ao Presidente do Tribunal o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 60. O titular da Gerência de Protocolo deverá autuar os documentos, mencionados no inciso V do artigo anterior, e encaminhar o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, cujo coordenador encaminhará ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos previstos no Sistema de Contabilidade-SCO.

Art. 61. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade a assine e colha assinatura do Presidente do Tribunal, devolvendo o processo ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para aguardar a execução da despesa.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro-SFI.

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil encaminhará o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que solicitará ao Presidente do Tribunal, o arquivamento do processo de execução da despesa.

Art. 62. Acatadas as sugestões mencionadas no inciso VI do artigo 59 e § 2º do artigo anterior, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento dos processos de licitação e de execução da despesa.

TÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 63. 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 do Estado, 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 do Tribunal 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 VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas SPA Nº 001/2009 – Versão 02 e SPA Nº 003/2010 – Versão 01, que tratam do controle patrimonial e de materiais.

Art. 65. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL Nº 002/2011 – Versão 01.

Art. 66. Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas SOE Nº 001/2011 – Versão 01 e SOE Nº 002/2011 – Versão 01.

Art. 67. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 68. Compõem esta Instrução Normativa:

I - Anexo 01: Fluxograma dos procedimentos para “Solicitação para Aquisições”;

II - Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos de “Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação”;

III - Anexo 03: Fluxograma dos procedimento de “licitação na modalidade Convite”;

IV - Anexo 04: Fluxograma dos procedimento de “licitação na modalidade Pregão Presencial”;

V - Anexo 05: Fluxograma dos procedimento de “licitação na modalidade Tomada de Preços e Concorrência”;

VI - Anexo 06: Fluxograma dos procedimentos de “celebração de contrato e atas de registro de preços”.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente