



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2022 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Unidade Responsável: Presidência e Unidade Central de Controle Interno

I – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal, art. 37, XXI, Lei 8.666/93 até 1º de Abril de 2023, Lei 14.133/2021, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguari-MG.

II - FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Araguari-MG, originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

III - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

IV – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Licitação.

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

2. Comissão de Licitação.

Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os atos, documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes de forma presencial ou eletrônica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

3. Pregoeiro, Presidente e Agente de Contratação.

Servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Araguari-MG formalmente designados pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

O Pregoeiro, Presidente e Agente de Contratação poderão contar com Equipe de Apoio, formados por servidores da Câmara Municipal de Araguari-MG formalmente designados pela Presidência através de Portaria.

A equipe de apoio poderá ser nomeada tanto para atender o Pregoeiro quanto para Agente de Contratação e Presidente enquanto a Lei 8666/1993 estiver em vigor.

V – RESPONSABILIDADES

1. Cabe à Unidade Demandante/Superintendência Administrativa:

- a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
- b) Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviços a ser contrato por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- c) Elaborar, com auxílio do Núcleo de Contratações, Termo de Referência (TR), Estudo técnico Preliminar (ETP) e retificar o edital de licitação;

2. Cabe ao Diretor Administrativo:

- a) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- b) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Setor de Contabilidade, Núcleo de Contratações e outras unidades administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta inclusive na gestão de contratos;

3. Cabe à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico):

- a) Auxiliar a Unidade Demandante a elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

- 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; (Presencial ou Eletrônico)
- f) Conduzir os trabalhos da equipe. (Presencial ou Eletrônico)

4. Cabe à Procuradoria:

- a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos com base na Lei 8.666/1993 e 14.133/2021 e demais leis embasadas para as contratações;

5. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Araguari-MG:

- a) Autorizar abertura de licitações;
- b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- c) Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto o vencedor;
- d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- e) Celebrar contratos e definir os meios de publicações.

VI – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Superintendência Administrativa com anuência da Presidência e caberá ainda;

- a) Demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido à aquisição/contratação que se pretende realizar;
- b) Elaborar Termo de Referência(TR) e Estudo Técnico Preliminar(ETP) contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação;
- c) Encaminhar solicitação, via protocolo, ao Depto. de Licitações e Contratos com autorização e para execuções e contratações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

AÇÕES 02 – Caberá ao setor de compras realizar:

- a) Cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação;
- b) Elaboração de memorial descritivo das aquisições ou do que se pretende contratar;
- c) Juntada do documentos via ofício com as devidas solicitações e cotações de mercado com anuência da Superintendência Administrativa e encaminha para o setor de Licitações;

AÇÃO 03 – Ao Setor Contábil cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao Diretor Administrativo e setor de compras.

AÇÃO 04 – O Diretor Administrativo, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação, realizando os seguintes atos:

- a) Aprovar o Termo de Referência;
- b) Determinar a necessidade de contrato e garantia;
- c) Enquadrar como serviços contínuos;
- d) Sugerir contratação direta;
- e) Fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
- f) Encaminhar à Autoridade Superior.

AÇÃO 05 – Autoridade Superior – Praticar atos decisórios:

- a) Autorizar ou não a contratação;
- b) Informar ao setor demandante a não autorização do procedimento;
- c) Encaminhar, sucessivamente, ao Setor de Licitações e o Jurídico.

AÇÃO 06 – A gestão e a fiscalização da execução dos contratos serão exercidas por servidor da Câmara Municipal de Araguari-MG devidamente designado, segundo as normas e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

procedimentos previstos em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

AÇÃO 07 – Para toda aquisição de bens, serviços e obras deverão serem realizados os seguintes atos:

1 - realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;

2 - conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:

. Descrições do produto;

. Se a data é posterior ao pedido;

. Assinatura do responsável;

. Prazo de validade;

. Condições de pagamento;

. Carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

3 - Conferir os dados das empresas para constatar se:

. Ela é ativa e regular;

. Tem algum débito com o Município ou;

. Consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta.

De posse dos 03 (três) propostas válidas a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

Após a confecção do mapa, será dado seguimento Depto. Jurídico para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

a) No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Licitações analisará os requisitos de:

- 1 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
- 2 - justificativa da dispensa, realizada pela Unidade Demandante ou pelo Setor de Compras, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta;
- 3 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei;
- 4 – Elaboração da ETP- Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)

B) No caso de dispensa de licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública, deve-se observar que:

- 1 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- 2 - exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- 3 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- 4 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

Verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:

Estando o processo em conformidade, encaminha-se ao setor Jurídico para parecer jurídico.

c) No caso de Licitação, o Núcleo de Contratações elaborará a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminhará ao Departamento Jurídico para emissão de parecer.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

AÇÃO 08 – Caberá à Procuradoria, em até 7 dia úteis, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao Setor de Licitações.

AÇÃO 09 – Caberá à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro realizar o certame, observando o seguinte:

-Definir a aplicação das leis fazendo referência expressa nos editais sobre a qual será utilizada;

-observar os limites previstos em lei para cada modalidade, seja na Lei Federal 8666.1993 ou na Lei 14.133/2021;

AÇÃO 11 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:

- a) Homologar as licitações;
- b) Adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades, exceto Pregão;
- c) Ratificar a contratação direta.
- d) Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Araguari-MG, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

AÇÃO 12– A gestão e a fiscalização da execução dos contratos serão exercidas por servidor da Câmara Municipal de Araguari-MG devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

1. OBJETIVO

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Base Legal:

Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

2. JUSTIFICATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

Todo ato administrativo deve ser motivado.

A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

Neste item, a unidade demandante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Araguari-MG, para que sejam ratificadas pelo Diretor Administrativo.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES.

O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações). É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Araguari-MG e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade. Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almojarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos. As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

Regra para especificação de produtos:

- a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- d) especificar a quantidade e a qualidade;
- e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- h) especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;
- j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

Regra para especificação de serviços

- a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- b) especificar local e horário de realização dos serviços;
- c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Araguari;
- d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Araguari;
- g) identificar os resultados esperados;
- h) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- i) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- j) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

Vedações quanto à especificação - Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
- c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Araguari, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação. Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução (Avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação).

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

O Termo de Referência será elaborado pela unidade requisitante ou servidor com conhecimentos técnicos na área ou ainda por contratado dependendo da complexidade do Objeto.

As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela unidade requisitante.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

O Estudo técnico Preliminar será elaborado pela Superintendência Administrativa.

O ETP deverá conter no mínimo:

- Necessidade da contratação (problema);
- Quantidades estimadas, Memória de Cálculo (Economia de Escala);
- Estimativa do valor da Contratação; e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2021/2022

- Conclusão sobre adequação x necessidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 20 de dezembro de 2022

LEONARDO RODRIGUES DA SILVA NETO
PRESIDENTE