



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLI-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014- Publicada no D.O. nº 26430 de 04/12/2014

Unidade Responsável: Superintendência de Licitação

I- FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos de controle dos processos licitatórios para aquisições de bens permanentes e de consumo, prestação de serviços e execução de obras e serviços de engenharia da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II- ABRANGÊNCIA

Todas as Secretarias e a Procuradoria-Geral.

III- CONCEITOS

1. Licitação

Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

2. Processo Licitatório

Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta de fornecimento de bem, obra ou serviço mais vantajoso.

3. Bens Permanentes

Bens permanentes consistem nos bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 (Dois) anos. São considerados como bens permanentes artefatos do tipo: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros.

4. Bens de Consumo



Bens de consumo são todos os itens destinados a satisfazer as necessidades humanas. Exemplificando, são bens de consumo alimentos, roupas, cadeiras, televisões, gasolina, material de expediente, etc.

5. Prestação de Serviços

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

6. Obra e Serviços de Engenharia

Os serviços de engenharia, objeto da aplicação do inciso I do art. 24 da Lei nº 8.666/93, são todos aqueles que a lei exige que sejam assinados por engenheiro, dentre aqueles declarados privativos da profissão pela legislação regulamentadora respectiva. Além do que sua execução deve estar voltada para bens imóveis, i.e., a execução e/ou instalação incorporáveis ou inerentes ao imóvel.

6.1. Projeto Básico

Conjunto de Elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou o serviço. É elaborado com base nas indicações de estudos técnicos que permitam:

- a) definir a especificação técnica dos materiais a serem empregados;
- b) avaliar o Custo da Obra;
- c) definir métodos e prazos de execução;
- d) assegurar a viabilidade técnica e o tratamento do impacto ambiental.

6.2. Projeto Executivo

Conjuntos de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

7. Dispensa de Licitação

Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no art. 24º da Lei Federal 8.666/93. É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular. A contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da uma situação emergencial específica devidamente justificada.



8. Inexigibilidade de Licitação

Inexigibilidade de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, em razão do bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento, desde que devidamente comprovada sua exclusividade a contratação direta, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/93.

Nos casos de dispensa, previstos em lei, o administrador tem a faculdade de licitar ou não, enquanto que na inexigibilidade há impossibilidade de ser realizado o procedimento de competitividade para aquisição da proposta mais vantajosa para Administração.

9. Unidade Requisitante

Unidade, que após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e execução de obras ou prestação de serviços para atender ao interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

10. Pedido de Realização de Despesa e Contratação

Documento Inicial do processo de despesa através do qual a Unidade Requisitante, após identificar suas necessidades, solicita as contratações de obra, serviços, bens permanentes e de consumo e outros serviços.

11. Termo de Referência (TR)

Documento utilizado para requisição de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, o qual deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço, considerando a necessidade de aquisição, a qualidade e especificações dos materiais, os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do objeto licitado.

12. Pregoeiro

Responsável por conduzir o certame licitatório e adjudicar o objeto licitado à licitante vencedora na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado por Ato Administrativo para conduzir os trabalhos pelo período de 12(doze) meses.

13. Comissão de Licitação



Comissão especialmente nomeada por autoridade competente que auxiliarão na realização das Licitações. Nomeada através de ato administrativo próprio, composto por no mínimo 03 (três) membros, sendo que 2/3 (dois terços) deles devem pertencer ao quadro de servidores ocupantes de cargos efetivos da ALMT e estar devidamente qualificados.

14. Comissão Permanente

É aquela criada para atuar em processos de licitação pelo período de no máximo um ano, sendo possível a recondução parcial dos membros, ou seja, pelo menos um dos membros da comissão de licitação permanente deve ser renovado em cada mandato.

15. Comissão Especial

É constituída para atuar em licitações específicas, sendo dissolvidas ao termino do processo para o qual foi composta. Enquadra-se como comissão especial, a comissão encarregada de conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão. Deve ser composta pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio.

16. Sistema de Registro de Preços

No sistema de registro de preços os vencedores não efetivam imediatamente, após a adjudicação e homologação do certame, a entrega de seus produtos ou serviços e não recebem os empenhos assim que forem declarados aptos a negociarem com o órgão licitante. Eles apenas comparecem ao certame para informar que estão dispostos a vender ou prestar o serviço à ALMT por um preço determinado e válido por um período de 12(doze) meses.

17. Tipos de Licitação

17.1. Menor Preço

Quando o critério de seleção e julgamento para selecionar a proposta vencedora determina que será vencedor o licitante que atender rigorosamente aos requisitos e condições estabelecidos no Edital, com a proposta de menor preço.

17.2. Melhor Técnica

Será utilizado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerencialmente de engenharia consultiva



em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

17.3. Técnica e Preço

Será realizada a avaliação da proposta técnica (metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais) e, uma vez classificadas e selecionadas as propostas de melhor técnica, serão abertos os envelopes das propostas de preços das mesmas para selecionar a de menor preço.

18. Tetos da Modalidade

18.1. Para Obras e serviços de Engenharia

- a) Convite- até R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais);
- b) Tomada de Preços- até R\$ 1.500.000,00 (Hum milhão e quinhentos mil reais);
- c) Concorrência- acima de R\$ 1.500.000,00 (Hum milhão e quinhentos mil reais).

18.2. Para compras e outros serviços

- a) Convite- até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais);
- b) Tomada de Preços- até R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) Concorrência- acima de R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil reais).

18.3. Teto de Isenção

- a) Obras e serviços de engenharia- R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais);
- b) Compras e outros serviços- R\$ 8.000,00 (Oito mil reais).

19. Modalidade de licitação

19.1. Concorrência

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

19.2. Tomada de preços

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o



terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

19.3. Convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

19.4. Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

19.5. Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico, ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

19.6. Pregão

É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

20. Concurso para provimento de cargos efetivos

É um processo seletivo que tem por objetivo avaliar candidatos concorrentes a um cargo efetivo ou a um emprego em uma entidade pública. Existem duas formas de selecionar candidatos para órgãos públicos: por meio de concurso público e processo seletivo.

IV- BASE LEGAL

- Art. 37, §XXI da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964- Lei do Orçamento;
- Lei Federal nº 8.666/1993- Normas para administração e contratos da



administração pública e suas alterações;

- Lei Federal nº10.520/2002- Normas para licitações na modalidade Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 12.232- Normas Gerais de Publicidade
- Lei Federal nº 8.429/1992- Sansões aplicáveis aos agentes públicos
- Lei Federal nº 4.150/62- Regime obrigatório e observância das Normas Técnicas
- Lei Complementar nº 123/2006- Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações;
- Lei Complementar nº 101/2000- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto nº 6.204/2007- Regulamenta a LC 123/2006;
- Decreto nº 7.892/2013- Regulamenta o Registro de Preços;
- Decreto nº 5.450/2005- Regulamenta o Pregão Eletrônico;
- Decreto nº 5.504/2005- Estabelece a Forma Eletrônica;
- Decreto nº 3.555/2000- Regulamenta o Pregão;
- Decreto Estadual nº 7.217/2006- Regulamenta as aquisições do Executivo Estadual e suas alterações;
- Decreto Federal nº 7.174/2010- Regulamenta a contratação de serviços de informática;
- Resolução nº 53/2008- Comitê Gestor do Simples Nacional- (CGSN)
- Portaria MD nº 028/2012, de 11/09/12. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos do Grupo Executivo de Licitação.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Superintendência de Licitação:

- Promover discussões técnicas com os Secretários, Superintendentes e demais gestores para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, visando à definição e especificação dos procedimentos de controle quando da atualização da instrução normativa;
- Obter a aprovação das alterações na instrução normativa, após, submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;



- Promover a divulgação da instrução normativa entre os servidores da Superintendência de Licitação e assegurar a sua implementação;
- Efetuar a constante avaliação da adequação dos procedimentos da Superintendência, manter atualizada a instrução normativa e orientar as áreas executoras quanto à sua aplicação.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Superintendência de Licitação quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da instrução normativa;
- Alertar à Superintendência de Licitação sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;
- Prestar apoio técnico à Superintendência do Grupo Executivo de Licitação quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;



- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos indicado a seguir:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso (assunto)	Código
SGEL	Licitação	Noções da Licitação	SGEL/NOLI 2.01
SGEL	Licitação	Abertura de Processos	SGEL/ABPR 2.02
SGEL	Licitação	Concorrência Pública	SGEL/CORP 2.04
SGEL	Licitação	Dispensa/inexigibilidade	SGEL/DIIX 2.03
SGEL	Licitação	Tomada de Preços	SGEL/TOMP 2.05
SGEL	Licitação	Pregão Presencial	SGEL/PPRP 2.06
SGEL	Licitação	Convite	SGEL/CCPN 2.07
SGEL	Licitação	Leilão	Lei nº 8666/93
SGEL	Licitação	Concurso	Art. 37, Incisos I, II, III e IV da CF/1988

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A Superintendência de Licitação é a única Unidade Gestora responsável pelos procedimentos licitatórios, bem como pela elaboração do Edital, inclusão da minuta do contrato no edital, execução dos processos licitatórios e autuação das Atas de Registro de Preços.

A - DOS ANEXOS DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO



1. Para todos os procedimentos licitatórios que está prevista a elaboração de contrato, deverá ser inserida, como anexo, no edital Minuta do contrato conforme disposto no CAPITULO II da IN SCC - 01/2014.

1.1. Nos casos do item A1. a SGEL encaminhará à SCCC, por meio físico e eletrônico, solicitação para envio de minuta de contrato a ser inserida como anexo no edital.

1.2. A solicitação de que trata o subitem 1.1. deverá ser acompanhada de cópia do Termo de Referência, incluído no edital.

1.3. A SCCC, deverá, obrigatoriamente, encaminhar à SGEL por meio eletrônico, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o recebimento da solicitação, a minuta do contrato a ser inserida como anexo no edital.

B - DA ELABORAÇÃO DO CONTRATO DEFINITIVO

1. Para todos os procedimentos licitatórios que tiverem como anexo ao edital a minuta do contrato, deverá ser elaborado contrato, conforme disposto no CAPITULO III da IN SCC - 01/2014.

1.1. Nos casos do item B1. a SGEL após receber o processo licitatório com parecer de homologação, encaminhará à SCCC, por meio físico, solicitação para elaboração da versão final do contrato.

1.2. A solicitação de que trata o subitem 1.1. deverá ser acompanhada de cópia do despacho de homologação, para elaboração da versão final do contrato.

1.3. A SCCC, deverá, obrigatoriamente, encaminhar à SGEL por meio físico, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o recebimento da solicitação, a versão final do contrato a ser assinado, em duas vias para ser juntado ao despacho de homologação para assinatura pela Mesa Diretora.

2. Quando a licitação for julgada deserta ou fracassada os autos deverão ser enviados à autoridade superior para fins de manifestação quanto ao destino do procedimento licitatório, conforme o caso.



CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES

A- QUANDO DA REQUISIÇÃO

1. Ao identificar as necessidades no setor, as diversas unidades da estrutura organizacional da ALMT emitem uma requisição correspondente à operação, através de MEMO interno, elaboram o Termo de Referência, encaminhando-os à Secretaria-Geral, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.
2. A Secretaria-Geral, ao receber, realiza os seguintes procedimentos:
 - a) Verifica através da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças a existência de Dotação Orçamentária e previsão de recursos financeiros no programa de execução mensal de desembolso para atender o objeto, ao qual autoriza a realização do gasto;
 - b) Solicita à Secretaria de Origem, no mínimo 3 (três) cotações, a consulta informal de preços junto ao mercado e/ou de pesquisa em sítios eletrônicos de possíveis fornecedores ou prestadores de serviços;
 - c) Elabora a planilha de preços médios, estabelecendo o preço médio de referência;
 - d) Providencia a autorização do Ordenador de Despesas para a abertura do procedimento licitatório;
 - e) Encaminha à requisição e seus anexos, ao setor de Licitação, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38, da Lei 8.666/93, de acordo com a modalidade.
3. O processo administrativo deverá conter os seguintes elementos:
 - a) requisição inicial- Unidade Gestora;
 - b) autorização da 1ª Secretaria (Ordenador de Despesas);
 - c) termo de referência;
 - d) tabela contendo os três orçamentos e preço médio de referência;
 - e) três orçamentos distintos;
 - f) memorando demonstrando a existência de dotação orçamentária necessária;
 - g) no caso de obras e serviços de engenharia, deverá acompanhar o Termo de Referência: o projeto básico, o memorial descritivo e a planilha orçamentária da obra (por meio físico e digital).



A1- NO CASO DE COMPRAS

1. Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual.
2. Os materiais solicitados- de consumo ou permanentes- serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade exigíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.
3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento serão especificados e justificados criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina.

A2- NO CASO DE SERVIÇOS

1. As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:
 - a) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou;
 - b) se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei nº 8666/93);
 - c) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.
2. Anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
3. Informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

A3- NO CASO DE OBRAS

1. Anexar o projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incisos IX e X, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
2. Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras.



3. Anexar memorial descritivo da obra.

B- QUANDO DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Deverá ser enunciado de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Deverá ser clara e objetiva, demonstrando de forma fundamentada a conveniência, necessidade e oportunidade da contratação. Por isso é preciso que a unidade requisitante do bem ou serviço apresente justificativa da contratação bem/serviço fundamentada, na qual além da conveniência, necessidade e oportunidade, enfoque, ainda, a necessidade e os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para ALMT, seus servidores e para a comunidade.

3. DOS RESULTADOS ESPERADOS

3.1. Os objetivos que a unidade requisitante pretende atingir com a contratação do bem/serviço.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. Prazo de vigência é o período durante o qual o objeto licitado poderá ser executado, conforme o caso. Nesse período poderão ser emitidas ordens de fornecimento dos bens e serviços de acordo com o estabelecido no edital e seus anexos.

5. DO LOCAL /ENTREGA DO OBJETO/ACEITABILIDADE

5.1. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço Av. André Antônio Maggi, Lote 06, S/N, Setor A, CPA, CEP: 78049-901- Cuiabá-MT, no horário das 08h às 17h, em remessa única ou parcelada, no prazo não superior a 03 (três) dias, contados a partir da emissão da Nota de Empenho ou recebimento da ordem de fornecimento.

5.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.



5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência. Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

5.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os bens serão recebidos definitivamente após a verificação e confirmação das especificações constantes no **Anexo I** do edital, e das quantidades constantes na Requisição de Fornecimento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DESCRIÇÃO DO OBJETO

6.1. Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas.

6.2. Deverão ser enviados, juntamente com o Termo de Referência, no mínimo 03 (três) orçamentos dos bens ou serviços a serem adquiridos.

6.3. Os orçamentos deverão ser detalhados, conter CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço completo e telefone de contato, nome e assinatura do responsável, em original. Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preços.



6.4. Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maioria dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.

6.5. A especificação do objeto deverá considerar as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/62.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

A- AÇÕES INICIAIS- FASE INTERNA

1. O pedido inicial para instauração de Processo Licitatório apresentado à Superintendência de Licitações que procederá a análise dos documentos recebidos, verificando as informações exigidas e se as especificações são suficientes para a definição do objeto pretendido, bem como se o processo vem instruído com os documentos necessários, conforme **CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES, SEÇÃO A- QUANDO DA REQUISIÇÃO**, desta Instrução Normativa.

1.1. Acompanhar os impulsos processuais por tempo de cada item através do *Check List*, especificado no Manual de Normas e Procedimentos da ALMT fl. 10 Código: SGEL/NOLI 2.01-2.

1.2. Se o pedido inicial estiver incompleto, será devolvido a Unidade Gestora interessada, com os esclarecimentos precisos para a devida complementação.

2. Estando apropriado o pedido, caberá à Superintendência de Licitações identificar a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através das modalidades: licitação convencional, licitação através de pregão presencial para contratação ou registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação.



3. Depois de instaurado o processo e definido a modalidade de licitação, atentar-se para a organização inicial através de Arquivos e Pastas, Termo de abertura, adequando-se a numeração de cada processo conforme sua respectiva modalidade, anualmente. Em seguida será elaborada a minuta do Edital, numerado o processo e encaminhado à Procuradoria-Geral da ALMT para parecer de publicação.

3.1. A Procuradoria-Geral, após receber o edital, analisa os aspectos legais, emite parecer e devolve à Superintendência de Licitações.

3.2. A Superintendência de Licitações, após receber o processo licitatório da Procuradoria-Geral com o parecer favorável a publicação tomará as seguintes providências:

- a) definir a data do certame;
- b) publicar o Edital na imprensa oficial e SIC/ALMT (Serviço de informação ao Cidadão da ALMT), atentando-se ao prazo legal de divulgação do edital para cada modalidade de licitação e anexar os comprovantes da publicação no processo;
- c) encaminhar ofício convocando as Unidades da estrutura organizacional que participarão da Fase Externa do processo licitatório;
- d) aguardar prazo de impugnação do edital se houver- (O pedido deverá ser protocolado observando o prazo, de acordo com a modalidade da licitação, antes da data fixada para o recebimento dos envelopes);
- e) o Presidente da Comissão deverá responder os pedidos de esclarecimentos e as impugnações no prazo estabelecido para cada modalidade de licitação.

3.3. Havendo impugnação e caso o parecer da impugnação seja favorável, a Superintendência de Licitações poderá realizar as alterações necessárias e verificar se o teor da impugnação altera a formulação da proposta.

3.3.1. Havendo alteração na formulação da proposta, deverá ser reaberto novo prazo da publicação inicialmente estabelecido.

3.3.2. Não havendo alteração na formulação da proposta, deverá o Presidente da Comissão comunicar aos interessados as alterações realizadas.



3.3.3. Caso o parecer da impugnação não seja favorável, a Superintendência de Licitações dará continuidade ao processo licitatório e comunicará ao impugnante e aos demais interessados a improcedência da impugnação.

3.3.4. Resolvidas às impugnações, a Superintendência de Licitações dará continuidade ao processo licitatório realizando o certame.

3.4. Após realizado o certame e encontrando-se o processo legalmente regular em todas suas formas, a Superintendência de Licitações procederá conforme especificado no Manual de Normas e Procedimentos da ALMT fls. 03 e 04 Código: SGEL/ABPR 2.02.

B- NO CASO DE CARTA CONVITE

1. FASE INTERNA

1.1. Recebimento do pedido de autorização para abertura do processo licitatório.

1.2. Preparar a organização inicial do Processo, com Termo de Abertura e numeração sequencial de acordo com a modalidade, através de pastas e arquivos digitais. Em seguida será elaborada a minuta do Edital, para ser encaminhado o processo licitatório à Procuradoria-Geral da ALMT para parecer para publicação do Edital.

1.2.1. A Procuradoria-Geral, após receber o Processo Licitatório, analisa os aspectos legais, emite parecer e devolve à Superintendência de Licitações.

1.2.2. A Superintendência de Licitações, após receber o processo licitatório da Procuradora-Geral, tomará as seguintes providências:

- a) definir a data do certame;
- b) selecionar no cadastro de fornecedores da ALMT possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços e enviar o convite, no mínimo, a 03 (três) empresas;
- c) verificar 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 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas;
- d) publicar o Edital na imprensa oficial e SIC/ALMT (Serviço de informação ao Cidadão da ALMT), atentando-se ao prazo de 05 (cinco)



dias úteis para divulgação do edital, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação, no prazo de no mínimo 05(cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento e anexar os comprovantes da publicação no processo;

e) aguardar o prazo de impugnação do edital se houver (o pedido deverá ser protocolado até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento dos envelopes);

f) repassar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que deverá responder a impugnação no prazo legal.

1.2.3. Havendo impugnação e caso o parecer seja favorável, a Superintendência de Licitações poderá realizar as alterações necessárias e verificar se o teor da impugnação altera a formulação da proposta.

1.2.3.1. Havendo alteração na formulação da proposta, deverá ser reaberto novo prazo de publicação inicialmente estabelecido.

1.2.3.2. Não havendo alteração na formulação da proposta, deverá o Presidente da Comissão comunicar aos interessados as alterações realizadas.

1.2.3.3. Caso o parecer da impugnação não seja favorável, a Superintendência de Licitações dará continuidade ao processo licitatório e comunicará ao impugnante e aos demais interessados a improcedência da impugnação.

1.2.3.4. Resolvidas às impugnações, a Superintendência de Licitações dará continuidade ao processo licitatório realizando o certame.

2. FASE EXTERNA

2.1. Verificar se no dia e hora marcados para realização do certame comparecerem no mínimo 03(três) empresas.

2.1.1. Se não comparecerem no mínimo, 03 (três) empresas para o certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar Ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e definir nova data para a realização do certame.



2.2. Quando realizada a sessão pública e não comparecerem os interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata, elaborar o termo de encerramento e encaminhar o processo licitatório para a Secretaria-Geral para providências e arquivo.

2.3. Comparecendo no mínimo 03 (três) 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.

2.4. O Presidente ao abrir os envelopes de habilitação deverá, com o auxílio dos membros da Comissão Permanente de Licitações, verificar se a documentação apresentada está de acordo com os requisitos do Edital.

2.4.1. Os documentos de habilitação deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

2.4.2. Se todos os convidados forem inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata e declarará o certame fracassado, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

2.4.3. Não havendo interposição de recurso ou após seu julgamento, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências:

- a) proceder a abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- b) colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- c) conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;
- d) analisar, julgar as propostas e declarar o resultado do certame.

2.4.3.1. Havendo interposição de recurso, o prazo para recorrer ou contrarrazoar será de 02 (dois) dias úteis.



2.4.4. Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata e declarará fracassado, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

2.5. Após os procedimentos do item 2.4 e subitens, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, publicando a ata e o aviso de resultado conforme a modalidade.

2.6. Após os procedimentos do item 2.5, a Superintendência de Licitação tomará as providências para homologação, adjudicação e empenho, encaminhando o processo para a Mesa Diretora para homologação.

2.7. A Mesa Diretora decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, a Mesa Diretora poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo.

2.7.1. Não sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a decisão deverá ser publicada no SIC e Mural/ALMT, o processo arquivado e no prazo de 02 (dois) dias úteis comunicar o fato à Unidade Solicitante.

2.7.2. Após os procedimentos 2.6 ou 2.7, o processo licitatório será devolvido a Superintendência de Licitação para publicação e elaboração do Termo de Encerramento.

2.7.3. Após o procedimento do subitem 2.7.2, o processo será encaminhado à Secretaria-Geral para as providências.

C- NO CASO DE PREGÃO PRESENCIAL

1. FASE INTERNA

1.1. Recebimento do pedido de autorização para abertura do processo licitatório.

1.2. Preparar a organização inicial do Processo, com Termo de Abertura e numeração sequencial de acordo com a modalidade, através de pastas e arquivos digitais, em seguida será elaborada a minuta do Edital para ser



encaminhado à Procuradoria-Geral da ALMT para parecer e publicação do Edital.

1.2.1. A Procuradoria-Geral, após receber o edital, analisa os aspectos legais, emite parecer e devolve à Superintendência de Licitações.

1.2.2. A Superintendência de Licitações, após receber o processo licitatório da Procuradora-Geral tomará as seguintes providências:

- a) Definir a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e o edital, após, publicá-los na Imprensa Oficial e no SIC/ALMT, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação, no prazo de no mínimo 08 (oito) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento e anexar os comprovantes da publicação no processo;
- c) Os pedidos de esclarecimentos/impugnação do edital, caso existam, deverão ser protocolados com no máximo 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro com auxílio da equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, julgar e responder a impugnação em até 24 (vinte quatro) horas antes da data marcada para o certame.

1.2.3. Havendo impugnação e caso o parecer seja favorável, a Superintendência de Licitação poderá realizar as alterações necessárias e verificar se o teor da impugnação altera a formulação da proposta. Caso isto ocorra, deverá ser reaberto o prazo para recebimento e abertura dos envelopes.

1.2.3.1. Não havendo alteração na formulação da proposta, deverá o Pregoeiro comunicar aos interessados as alterações realizadas.

1.2.3.2. Caso o parecer da impugnação não seja favorável, a Superintendência de Licitações dará continuidade ao processo licitatório e comunicará ao impugnante e aos demais interessados a improcedência da impugnação.

1.2.3.3. Resolvidas as impugnações, a Superintendência de Licitações comunicará o fato aos demais interessados e dará continuidade ao processo licitatório, realizando o certame.



2. FASE EXTERNA

2.1. Verificar se no dia e hora marcados para realização do certame apareceram os interessados no certame.

2.2. Não comparecendo, interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em Ata e reabrir o prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis, por até 03 (três) vezes.

2.2.1. Se após 03 (três) publicações, a que se refere o parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata, elaborar o termo de encerramento e encaminhar o processo para a Secretaria-Geral para providências.

2.3. Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento das empresas interessadas em participar da licitação ou do seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para toda a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (seguindo o modelo de carta de credenciamento- **Anexo III** do edital, especificado no Manual de Normas e Procedimentos da ALMT, fl. 67 Código: SGEL/PRPR 2.06-20).

2.4. O Pregoeiro deverá solicitar aos interessados ou seus representantes que apresentem os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação.

2.4.1. Na abertura das Propostas de Preços, deverá ser observado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio se na Proposta apresentada contém a declaração exigida no **Anexo II** do edital, ao qual está especificada no Manual de Normas e Procedimentos da ALMT, fl. 65 Código: SGEL/PRPR 2.06-19.

2.4.1.1. O Pregoeiro deverá examinar a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes com as especificações técnicas estipulados no edital, fazendo constar em Ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação (para a análise técnica dos itens constantes na Proposta de Preços, o Pregoeiro poderá convocar serviços especializados para auxiliá-lo).

2.4.1.2. Abertos os envelopes das Propostas de Preços o Pregoeiro classificará as Propostas na forma de julgamento estabelecida no edital.



2.4.2. O Pregoeiro iniciará a fase de lances verbais, os quais deverão ser na forma sucessiva, em valores distintos na forma do julgamento das propostas estabelecida no edital.

2.4.2.1. O pregoeiro deverá observar se a forma de julgamento das Propostas está de acordo com o edital.

2.4.2.2. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta melhor classificada, de acordo com a forma de julgamento da Proposta, conforme requisitos do Edital.

2.4.2.2.1. A desistência do licitante em ofertar 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.

2.4.2.2.2. Caso não realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

2.4.3. Vencida a fase de lances verbais, deverá ser declarada encerrada esta etapa de lances e colocada em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quando ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

2.4.4. O Pregoeiro ao abrir os envelopes de habilitação, deverá, com o auxílio da Equipe de Apoio de Pregão, verificar se a documentação apresentada está de acordo com os requisitos do Edital, baseado na particularidade de cada edital e outros pontos relevantes de habilitação, de acordo com a especificidade de cada edital em particular as particularidade de habilitação para cada objeto, evidenciado no Termo de Referência.

2.4.5. O Pregoeiro deverá analisar também a existência dos anexos do edital:

a) Anexo IV- declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;



- b) Anexo V- requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração de microempresa e empresa de pequeno porte- Lei Complementar Nº 123/2006;
- c) Anexo VI- Declaração de empregador - Pessoa Jurídica;
- d) Anexo VII- Atestado de capacidade técnica operacional.

2.4.6. Caso não haja aceitabilidade da oferta da primeira colocada e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a 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.

2.4.7. Se todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, declarará o certame fracassado e o processo será encaminhado para a Mesa Diretora para seguintes providências:

- a) a repetição do Pregão;
- b) o arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada, e informar à Secretaria-Geral que comunicará a Unidade Solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2.4.8. Havendo a aceitabilidade da oferta da primeira classificada e atendido as exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e adjudicará o objeto ao licitante vencedor, verificará se algum licitante tem interesse em consignar recurso, elaborará a Ata do certame publicando o aviso de resultado e a Ata do certame na forma da lei.

2.4.8.1. Caso haja interesse em consignar recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais que fundamentam o recurso consignado, ficando os demais licitantes desde logo intimados, para querendo apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

2.4.9. Caso haja consignação de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

2.4.9.1. Se o Pregoeiro não reconsiderar a sua decisão, o processo será encaminhado a Procuradoria-Geral para parecer e posterior encaminhamento a



Mesa Diretora para decisão, devendo então o Pregoeiro: convocar e informar os licitantes sobre a decisão.

2.5. Após os procedimentos do item 2.4.8 ou final do item 2.4.9.1, o Pregoeiro tomará as Providências para elaboração da Ata de homologação ou Registro de Preços e enviará a Mesa Diretora para homologação.

2.5.1. No caso de Registro de Preços, o Pregoeiro convocará o licitante vencedor para assinar a Ata Registro de Preços e o contrato conforme o caso.

2.5.2. A Mesa Diretora decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, a Mesa Diretora poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo.

2.5.3. Não sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e SIC/ALMT, o processo arquivado e no prazo de 02 (dois) dias úteis comunicar o fato à Unidade Solicitante.

2.5.4. Sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a SGEL publicará no SIC a homologação elaborando o Termo de Encerramento e o processo será encaminhado à Secretaria-Geral para as providências.

D- NO CASO DE CONCORRÊNCIA

1. FASE INTERNA

1.1. Recebimento do pedido de autorização para abertura do processo licitatório.

1.2. Preparar organização inicial do Processo, com Termo de Abertura e numeração sequencial de acordo com a modalidade, através de pastas e arquivos digitais, em seguida elaborar a minuta do Edital, para ser encaminhado à Procuradoria-Geral da ALMT para o parecer de publicação do edital.

1.2.1. A Procuradora-Geral, após receber a minuta edital, analisa os aspectos legais e formais, emite parecer, e devolve à Superintendência de Licitações.



1.2.2. A Superintendência de Licitações, após receber a minuta do edital licitatório da Procuradora-Geral, procederá a abertura do processo licitatório e tomará as seguintes providências:

- a) Definir a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e o edital e publicando-os, na Imprensa Oficial e no SIC/ALMT dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação, no prazo de no mínimo:

I. 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data agendada para a realização do evento para Concorrência, quando a licitação for do tipo Melhor Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for de empreitada integral e 30 (trinta) dias para os demais casos.

1.3. Os pedidos de impugnação do edital, caso existam, deverão ser protocolados com no máximo 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder a impugnação em 03 (três) dias úteis do recebimento.

1.3.1. Se as impugnações forem precedentes, após alterações necessárias no edital, deverá ser novamente e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo o prazo de publicidade previsto inicialmente no item 3.1 “b” desta normativa.

1.3.2. Sendo as impugnações improcedentes, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato aos demais interessados.

1.3.3. Resolvidas as impugnações, a Superintendência de Licitações comunicará o fato aos demais interessados e dará continuidade ao processo licitatório realizando o certame.

2. FASE EXTERNA

2.1. Verificar se no dia e hora marcados para realização do certame apareceram os interessados no certame.

2.2. Não comparecendo interessados no certame, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato



em Ata, elaborar o termo de encerramento e encaminhar o processo licitatório para a Secretaria-Geral para providências e arquivo.

2.2.1. Se após 03 (três) publicações, a que se refere o parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta e elaborar termo de encerramento e encaminhar o processo à Secretaria-Geral para providências.

2.3. Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento das empresas interessadas em participar da licitação ou do seu representante legal.

2.4. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá solicitar aos interessados ou seus representantes que apresentem os envelopes contendo as Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

2.4.1. Quando se tratar de concorrência de “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 preços.

2.5. 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.

2.5.1. Se todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 08 (oito) dia úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejavam a inabilitação.

2.5.2. Caso haja interesse em consignar recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo de 05 (cinco) 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-lhe assegurada vista imediata dos autos.



2.5.3. Caso haja consignação de recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

2.5.3.1. Se não reconsiderar sua decisão encaminhará o recurso para a autoridade superior para ratificação de sua decisão.

2.6. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata em tomar as seguintes providências (os envelopes das propostas de preços poderão ser abertos na mesma sessão de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação):

- a) abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- b) ordenar as propostas de forma crescente;
- c) solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todos as propostas;
- d) suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- e) identificar a proposta vencedora;
- f) verificar se os licitantes têm intenção de interpor recurso.

2.7. Se todas as propostas de preços dos licitantes habilitados forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata e declarará o certame fracassado, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

2.8. Após os procedimentos do item 2.7, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação publicando a Ata do certame e o aviso de resultado na forma da lei.

2.9. Decorrido o prazo recursal a Superintendência de Licitações tomará as providências para homologação e empenho, encaminhando o processo para a Mesa Diretora para homologação.

2.10. A Mesa Diretora decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, a Mesa Diretora poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo.



2.11. Não sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e SIC/ALMT, o processo arquivado e no prazo de 02 (dois) dias úteis comunicar o fato à Unidade Solicitante.

2.11.1. Sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a SGEL publicará no DOE/SIC o despacho de homologação, elaborará o Termo de Encerramento e encaminhará o processo licitatório à Secretaria- Geral para as providências.

E - NO CASO DE TOMADA DE PREÇOS

1. FASE INTERNA

1.1. Recebimento do pedido de autorização para abertura do processo licitatório.

1.2 Preparar organização inicial do Processo, com Termo de Abertura e numeração sequencial de acordo com a modalidade através de pastas e arquivos digitais. Em seguida elaborar a minuta do Edital, para ser encaminhado à Procuradoria-Geral da ALMT para o parecer de publicação do edital.

1.2.1. A Procuradora-Geral, após receber o edital analisa os aspectos legais, emite parecer, e devolve à Superintendência de Licitações.

1.2.2. Superintendência de Licitações, após receber o edital licitatório, da Procuradora-Geral, procederá a abertura do processo licitatório e tomará as seguintes providências:

- a) definir a data do certame;
- b) elaborar o aviso de licitação e o edital e publicando-os, na Imprensa Oficial e no SIC/ALMT dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação, no prazo de no mínimo:
 - I. 30 (trinta) dias de antecedência da data agendada para a realização do evento para a Tomada de Preços quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço;
 - II. 15 (quinze) dias para os demais casos.

1.3. Os pedidos de impugnação do edital, caso existam, deverão ser protocolados:

1.3.1. Para os licitantes interessados em participar do certame com no máximo 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes; e



1.3.2. Qualquer cidadão poderá impugnar o edital em até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder a impugnação em 03 (três) dias úteis do recebimento.

1.4. Se as impugnações forem precedentes, após alterações necessárias no edital, deverá ser novamente e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo o prazo de publicidade previsto inicialmente no item 1.2.2. “b” desta normativa.

1.5. Sendo as impugnações improcedentes, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato aos demais interessados.

1.6. Resolvidas as impugnações, a Superintendência de Licitações, comunicará o fato aos demais interessados e dará continuidade ao processo licitatório realizando o certame.

2 - FASE EXTERNA

2.1. Verificar se no dia e hora marcados para realização do certame apareceram os interessados no certame.

2.2. Não comparecendo, interessados no certame, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em Ata, elaborar o termo de encerramento e encaminhar o processo licitatório para a Secretaria-Geral para providências e arquivo.

2.2.1. Se após 03 (três) publicações, a que se refere o parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta e elaborar termo de encerramento e encaminhar o processo para a Secretaria-Geral para providências.

2.3. Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento das empresas interessadas em participar da licitação, ou do seu representante legal.

2.4. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá solicitar aos interessados ou seus representantes que apresentem os envelopes contendo as Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

2.4.1. Quando se tratar de concorrência de “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 preços.

2.5. 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.

2.5.1. Se todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejavam a inabilitação.

2.5.2. Caso haja interesse em consignar recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo de 05 (cinco) 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-lhe assegurada vista imediata dos autos.

2.5.3. Caso haja consignação de recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

2.5.3.1. Se não reconsiderar sua decisão, encaminhará o recurso para a autoridade superior para ratificação de sua decisão.

2.6. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências (os envelopes das propostas de preços poderão ser abertos na mesma sessão de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação):

- a) abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- b) ordenar as propostas de forma crescente;
- c) solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todos as propostas;
- d) suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- e) identificar a proposta vencedora; e
- f) verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso.

2.7. Se todas as propostas de preços dos licitantes habilitados forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata e declarará o certame fracassado ou a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que deram origem a desclassificação.



2.8. Após os procedimentos do item 7 (sete), o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação publicando a Ata e o aviso de resultado na forma da lei.

2.9. Havendo vencedor do certame e decorrido o prazo recursal, a Superintendência de Licitação tomará as providências para homologação, adjudicação e empenho e encaminhará o processo para a Mesa Diretora para homologação.

2.10. A Mesa Diretora decidirá pela homologação, adjudicação do objeto ao licitante vencedor, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, a Mesa Diretora poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo.

2.11. Não sendo a licitação homologada pela Mesa Diretora, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e SIC/ALMT, o processo arquivado e no prazo de 02 (dois) dias úteis comunicar o fato a Unidade Solicitante.

2.12. Sendo a licitação homologada e o objeto adjudicado ao licitante vencedor, pela Mesa Diretora, o processo licitatório deverá ser devolvido à Superintendência de Licitação para publicação da homologação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e SIC/ALMT.

2.13. Após a publicação da homologação a Superintendência de Licitação elaborará o Termo de Encerramento e o processo será encaminhado à Secretaria-Geral para providências.

F - NO CASO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1. FASE INTERNA

1.1. Recebimento da solicitação para abertura do processo licitatório.

1.1.1. Preparar organização inicial do Processo, com Termo de Abertura e numeração sequencial de acordo com a modalidade, através de pastas e arquivos digitais.

1.2. A autorização (solicitação) de aquisição de bens, serviços ou obras deve conter:

- a) definição clara e precisa do objeto;
- b) existência da necessidade administrativa da contratação, bem como a indicação do Inciso dos Artigos 24 ou 25 da Lei Federal N° 8.666/93;



- c) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, nos termos do artigo 24 da Lei Federal N° 8.666/93, quando for o caso;
- d) caracterização da impossibilidade de competição, para os casos de inexigibilidade nos termos do Artigo 25 da Lei Federal N° 8.666/93;
- e) a sua conveniência.

1.3. Documentos obrigatórios para a composição do processo:

- a) indicação do fornecedor a ser contratado e justificativa de sua escolha;
- b) especificação das condições e prazos, inclusive de entrega do objeto da aquisição ou da prestação dos serviços e de pagamento;
- c) declaração expressa e conclusiva acerca da razoabilidade do preço proposto ou comprovação de que aquele é o melhor preço;
- d) manifestação acerca da conveniência de exigir-se ou dispensar-se a prestação de garantia, se for o caso;
- e) Termo de Referência, Projeto Básico ou Plano de Trabalho, ou instrumento em que fique perfeitamente delineado o objeto/serviço/compra/obra pretendido, se for o caso;
- f) Manifestações Técnicas sobre a especificação do pedido, que poderão ser substituídas se a área solicitante for técnica e nessa qualidade manifestar-se, já no pedido inicial;
- g) indicação de recursos orçamentários;
- h) Parecer da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, devidamente assinado e datado, fundamentando a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- i) prestação da garantia, se exigida, antes da assinatura do contrato;
- j) aprovação da minuta do contrato, quando for o caso, devidamente assinada e datada, exarada pela Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;
- k) quando se tratar de obra e/ou serviço de engenharia, cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
- l) documentação do fornecedor a ser contratado, cópias autenticadas, em especial:

I. PESSOA FÍSICA:

- i.RG, CPF/MF, diplomas registrados nos Órgãos ou Entidades competentes, assim como:
- ii.inscrição no Conselho da categoria profissional correspondente (OAB, CRM, CREA, CRO, outros), quando for o caso;
- iii.comprovante de inscrição como autônomo na Prefeitura;
- iv.comprovante de inscrição no INSS;
- v.comprovação de exclusividade, conforme o caso.



II. PESSOA JURÍDICA:

- i.prova de regularidade com as fazendas Federal, Estadual e Municipal (todas as modalidades);
- ii.cópia de CNPJ;
- iii.prova de regularidade com a Seguridade Social (todas as modalidades);
- iv.prova de regularidade com o FGTS (todas as modalidades);
- v.prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, com a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (todas as modalidades); e
- vi.cópia do Alvará de funcionamento.

1.4. Instruído o processo licitatório até o item 1.3 a Superintendência de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria-Geral da ALMT para parecer jurídico.

2. FASE EXTERNA

2.1. A Superintendência de Licitações, após parecer jurídico da Procuradora-Geral, tomará as seguintes providências:

- a) comunicar a autoridade superior, no prazo de 03 (três) dias, a dispensa ou situação de inexigibilidade de licitação;
- b) colher autorização do Ordenador de Despesas;
- c) indicar as razões da escolha do executante da obra, do prestador de serviço ou do fornecedor do bem;
- d) anexar o original das propostas;
- e) anexar o original ou fotocópia autenticada dos documentos de regularidades exigidos;
- f) declarar a exclusividade, com base em atestado expedido pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
- g) anexar a justificativa do preço, fornecida pelo requisitante;
- h) anexar pareceres técnicos e jurídicos;
- i) documentar a aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
- j) providenciar a homologação da Dispensa/Inexigibilidade pela Autoridade Superior;
- k) elaborar o pedido de empenho;
- l) publicar a dispensa ou a inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, SIC/ALMT no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento do processo homologado pela autoridade superior;
- m)elaborar Termo de Encerramento do processo;
- n) encaminhar o processo à Secretaria-Geral para as providências.



3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS CONTRATAÇÕES DE DESPESAS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. Demonstração de enquadramento em um dos incisos do Artigo 24, da Lei Federal Nº 8.666/93, por exemplo:

- a) Inciso I: os documentos necessários e comprovação de que os valores a serem pagos encontram-se abaixo do limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- b) Inciso VII: os documentos necessários e comprovação de que o preço é compatível com os de mercado (pesquisa de preço);
- c) Inciso XIII: os documentos necessários e a demonstração documental de que é incumbida da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional- é pressuposto que o objeto do contrato seja um destes- (lei criadora, estatuto ou regimento interno), de que não tem fins lucrativos e da sua inquestionável reputação ético-profissional;
- d) Inciso XVI: os documentos necessários e a lei criadora da Imprensa Oficial do Estado;
- e) Inciso XVII: prova de que o uso de peças ou componentes originais é condição para a garantia do fabricante (termo de garantia, onde conste tal exigência), nota fiscal de aquisição do equipamento (para prova da vigência da garantia).

3.2. Despacho da Autoridade competente, autorizando o seguimento do procedimento, desde que confirmada a existência de recursos e determinando a elaboração de minutas contratuais ou instrumento equivalente, exceto nos casos do Art. 24, incisos I e II, da Lei Federal Nº 8.666/93.

3.3. Despacho da Autoridade competente dispensando a licitação, se for o caso, desde que plenamente atendidos:

- a) requisitos dos incisos I a IV, do parágrafo único, do Art. 26, Lei Federal Nº 8.666/93;
- b) condições e prazos de entrega do objeto da contratação ou prestação do serviço e de pagamento, conforme constou da minuta contratual;
- c) exigindo ou dispensando a prestação da garantia, se for o caso.

3.4. Despacho da Autoridade superior ratificando a dispensa da licitação, autorizando a realização da despesa e determinando o respectivo empenho, exceto nos casos dos incisos I e II, do Artigo 24- Dispensa por valor (Art. 26, Lei Federal Nº 8.666/93, c.c. Art. 60, da Lei Federal Nº 4.320/64).

3.5. Publicação de extrato dos despachos da dispensa e sua ratificação no DOE/SIC, exceto nos casos dos incisos I e II, do Artigo 24- Dispensa por valor (Art. 26, “caput”, Lei Federal Nº 8.666/93).



4. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS CONTRATAÇÕES DE DESPESAS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

4.1. Demonstração de enquadramento em um dos incisos do Artigo 25, da Lei Federal Nº 8.666/93, por exemplo:

- a) Inciso I- Compras e “caput” - Serviços: os documentos necessários e a demonstração de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo (atestado fornecido pelo Órgão ou Entidade de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou Entidade equivalente);
- b) Inciso II: documentos necessários e a demonstração inequívoca de que:
 - I. trata-se de um dos serviços técnicos enumerados no Artigo 13, da Lei Federal Nº 8.666/93;
 - II. objeto da contratação é indiscutivelmente singular; e
 - III. há a notória especialização, com currículo e documentação que tornem claro, por exemplo, ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação, ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações, gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características, de forma a tornar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto.
- c) Inciso III: os documentos necessários e a demonstração inequívoca de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (recortes de matérias jornalísticas locais, regionais, nacionais ou internacionais, estas traduzidas por tradutor público juramentado). Se for através de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).

4.2. Declaração comprobatória da exclusividade (Art.25, inciso I da Lei Federal Nº 8.666/93).

4.3. Orçamento e pesquisa de preço destinada à estimativa de valor proposto para a contratação, se for o caso.

4.4. Despacho da Autoridade competente, autorizando o seguimento do procedimento, desde que confirmada a existência de recursos, e determinando a elaboração de minutas contratuais ou instrumento equivalente para oportuna análise Jurídica.



4.5. Despacho da Autoridade competente, reconhecendo a situação de inexigibilidade de licitação (Art. 25, da Lei Federal Nº 8.666/93), desde que plenamente atendidos:

- a) os requisitos dos incisos I a IV, do parágrafo único, do Art. 26, Lei Federal nº 8.666/93;
- b) fixando condições e prazos de entrega do objeto da contratação ou prestação do serviço e de pagamento, conforme consta da minuta contratual (Art. 54 e 55, Lei Federal Nº 8.666/93);
- c) exigindo ou dispensando a prestação da garantia (Art. 56, Lei Federal Nº 8.666/93).

4.6. Despacho da Autoridade superior, ratificando a inexigibilidade da licitação, autorizando a realização da despesa e determinando o respectivo empenho.

G - NO CASO DE LEILÃO

1. Nos termos do art. 53 da Lei nº 8.666/93, o leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

1.1. Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação.

1.2. Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (cinco por cento) e, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

1.3. O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se vai realizar.

1.4 . Os leilões podem ser utilizados para alienar bens imóveis próprios, devendo-se observar as seguintes exigências:

- a) o bem a ser alienado tem de ser resultado de algum procedimento judicial ou de dação em pagamento;
- b) é necessário que se realize uma avaliação prévia dos valor de mercado dos bens;
- c) é necessário que o governo comprove a necessidade ou a utilidade da alienação.



2. PODE PARTICIPAR

2.1. Ao contrário das demais modalidades de licitação para compras pelos órgãos públicos, podem participar dos leilões públicos tanto empresas quanto cidadãos. Isso porque em alguns casos, o interesse maior pela compra de determinado produto fica por conta das pessoas e não das organizações.

3. EXIGÊNCIAS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Será exigido dos participantes dos leilões públicos alguns documentos, em caráter de habilitação.

3.1.1. Sendo diferenciados os documentos exigidos das empresas quanto aos que são exigidos dos cidadãos.

3.2. De qualquer forma, quem não cumprir o exigido (ou seja, não apresentar a documentação exigida), sofre a mesma punição: desclassificação - mesmo que sua empresa seja a vencedora, ela não poderá efetuar a compra.

3.3. Contudo, em geral, as exigências de habilitação para participação em leilões são menores do que nas modalidades de compras (convite, tomada de preços, concorrência pública e pregão).

3.4. Em geral a documentação de habilitação só é exigida após o encerramento da etapa de preços (ou lances).

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MAIOR PREÇO

4.1. Os leilões públicos adotam sempre, para a definição do vencedor, o critério de maior preço, justamente o oposto aos pregões. Ou seja, quem oferecer o maior preço é quem leva o produto.

4.2. Nos leilões públicos poderão ocorrer lances (ou seja, os interessados ofertam lances sucessivamente superiores ao maior, até que sobre apenas um).



4.2.1. A administração poderá apenas receber propostas por parte dos interessados, sem realizar a etapa de lances - nesse caso só existe uma chance de ofertar o preço de compra.

5. QUEM LEILOA E QUEM AVALIA

5.1. Se o órgão público dispuser de um servidor público capacitado a realizar um leilão, este será o leiloeiro.

5.1.1. A administração pública pode também contratar um leiloeiro externo, um profissional especializado em organizar leilões. Nesse caso, um percentual sobre o valor da venda é pago ao leiloeiro, pelos serviços prestados.

5.2. O mesmo ocorre no caso da avaliação de bens, que é feita por um perito. Se o órgão público dispuser de um perito entre seus servidores, será ele o avaliador, caso contrário, a administração contrata um perito externo.

6. FASE INTERNA

6.1. A autoridade superior nomeará uma comissão especial composta de, no mínimo, 03 (três) servidores integrantes da administração, sendo que pelo menos 02 (dois) servidores de cargo efetivo.

6.1.1. A comissão especial encarregada de avaliar, classificar e formar os lotes, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material e bens imóveis pode ser substituída pela Comissão Permanente de Licitação.

6.1.2. A comissão encarregada de organizar e executar o processo de leilão poderá convocar servidores ou propor a contratação de especialistas para apoiar na organização e execução de todo o processo do leilão.

7. FASE EXTERNA

7.1. Verificar se no dia e hora marcados para realização do leilão compareceram interessados no certame.

7.2. Não comparecendo interessados no certame, o Presidente da Comissão deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em Ata, elaborar o termo de encerramento e encaminhar o processo licitatório para a Secretaria-Geral para providências e arquivo.

7.3. Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos interessados em participar do leilão, ou do seu representante legal.



7.4. O Presidente da Comissão deverá solicitar aos interessados ou seus representantes que apresentem os envelopes contendo as Proposta de Preços e os Documentos exigidos no edital conforme o caso.

7.5. Após o recebimento dos envelopes com as Propostas de Preços e Documentos exigidos o Presidente da Comissão passará a condução dos trabalhos ao Leiloeiro que deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham as Propostas de Preços, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

7.6. Superada a fase do item 5, o Leiloeiro tomará as seguintes providências:

- a) abrir os envelopes das propostas de preços apregoando o valor da proposta ofertada;
- b) ordenar as propostas de forma decrescente com a maior proposta em 1º lugar;
- c) solicitar aos participantes presentes que rubriquem todos as propostas;
- d) suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- e) realizar a fase de lances, quando previsto;
- f) identificar a proposta vencedora; e
- g) verificar e analisar a documentação exigida.

7.7. O Presidente da Comissão Especial com o apoio dos demais membros da Comissão lavrará a ata registrando o certame e publicará a mesma no SIC e o resultado publicado no DOE/SIC.

7.8. Havendo vencedor do certame, a Superintendência de Licitações tomará as providências de homologação pela autoridade superior.

7.9. A Mesa Diretora decidirá pela homologação do processo licitatório e devolverá o mesmo para a Superintendência de Licitação para a publicação no DOE/SIC e elaboração do Termo de Encerramento.

7.10. Após a publicação da homologação e elaboração do Termo de Encerramento, o processo será encaminhado à Secretaria-Geral para as providências.

H- NO CASO DE CONCURSO

1. A elaboração e execução do processo licitatório na modalidade de concurso deverá ser de acordo com o estabelecido nos artigos 22, 51 e 52



da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais normas pertinentes conforme o caso.

I- CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

1. Concurso público para preenchimento de cargos efetivos fundamento legal: Artigo 37, Incisos I, II, III e IV, da CF/1988, e demais normas pertinentes conforme o caso.

1.1. As principais etapas são:

- a) criação ou existência de vagas: Para realização de um concurso é necessário que, primeiramente, sejam criados os cargos por meio de uma lei e que haja previsão orçamentária para o preenchimento das vagas. Ou, ainda, que existam vagas abertas, por conta de aposentadorias, falecimentos, transferências etc.;
- b) pedido de autorização: Caso o órgão tenha vagas, ou tenha sido autorizado a criar mais, é feito o pedido de autorização;
- c) autorização para a realização do concurso: Concedida, a autorização é publicada no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado ou Distrito Federal;
- d) contratação da Banca Examinadora: Após a autorização de realização do concurso, o órgão escolhe a entidade organizadora do certame, e, junto à organizadora, repassa todas as orientações para que a empresa responsável possa confeccionar a minuta do edital de abertura do concurso;
- e) publicação do edital: o edital é o documento que dita as regras do processo seletivo. Primeiramente sai o edital de abertura, que traz todas as regras do certame. Se necessário, é publicado uma retificação, que é um edital que pode acrescentar, corrigir e/ou modificar informações do concurso. Por último, é publicada a convocação, que serve para solicitar o comparecimento dos candidatos para as avaliações;
- f) os editais são publicados no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado ou Distrito Federal, conforme a área de abrangência do concurso. As organizadoras também publicam os editais em seus respectivos sites;
- g) aplicação das provas: As provas são aplicadas sempre aos finais de semana;
- h) gabarito e prazo para recursos e reclamações: O gabarito é onde aparecem as respostas corretas das provas já realizadas e, normalmente, são divulgados logo após a aplicação do exame. Já o prazo de recurso é o período dado ao candidato para que ele possa entrar com recurso contra o gabarito da prova;
- i) resultado final e divulgação da lista de aprovados: O resultado é divulgado algum tempo após as etapas anteriormente citadas. Normalmente, também existe um período para o candidato entrar com recurso caso não concorde com o resultado;



- j) homologação do concurso: Homologação é o ato de aprovação do resultado final, pela autoridade competente, após todas as etapas e recursos. Nela, consta a lista dos candidatos classificados, no caso da ALMT é a Mesa Diretora;
- k) convocação de aprovados: É quando a Mesa Diretora da ALMT convoca os aprovados para se apresentarem com os devidos documentos solicitados no edital, e assim começarem a exercer suas funções.

2. FASE INTERNA

2.1. As solicitações para realização de concursos públicos pela ALMT deverão ser instruídas, no mínimo, com os seguintes elementos:

- a) o perfil necessário aos candidatos para o desempenho das atividades;
- b) a descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pleiteada e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas da ALMT;
- c) o número de vagas disponível em cada cargo;
- d) a evolução do quadro de pessoal nos últimos três anos, estimativa de aposentadorias nos próximos três anos, por perfil;
- e) a situação atual do quantitativo do pessoal cedido;
- f) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no ano em exercício e nos dois anos subsequentes, acompanhado da memória de cálculo;
- g) nomeação, pela Mesa Diretora, da Comissão de Concurso, que sob a supervisão da SGEL será responsável para acompanhar, fiscalizar e dar pareceres técnicos subsidiando as decisões finalísticas da Mesa Diretora;
- h) a Comissão de Concurso será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) servidores efetivos;
- i) informação ao Tribunal de Contas que será realizado o concurso, conforme resolução interna do TCE/MT.

3. FASE EXTERNA

3.1. A execução do concurso público caberá a ALMT ou entidade de notória especialização na matéria contratada pela ALMT, através de procedimento licitatório, observadas a legislação, normas regulamentares aplicáveis e esta Instrução Normativa.



3.2. O concurso consistirá em exames de conhecimentos gerais e específicos, mediante a aplicação de provas objetivas e/ou discursivas, todas de caráter eliminatório e classificatório, e em avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório.

3.3. O prazo de validade do concurso será de um ano, contado a partir da data em que for publicado o ato de sua homologação.

3.3.1. O prazo objeto do item 3.3 poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Mesa Diretora da ALMT.

3.4. Todos os envolvidos no certame zelarão pelo sigilo dos respectivos trabalhos, sendo vedada a participação em banca examinadora ou em qualquer atividade relacionada diretamente ao concurso de pessoa que tenha cônjuge ou parente até o segundo grau inscrito no respectivo certame e, ainda, de pessoa vinculada a curso de preparação de candidatos.

3.5. A Comissão de Concurso notificará as entidades de classe (OAB/MT, MP etc.) que por força da legislação ou de seus estatutos tem prerrogativa a participar da fiscalização do processo do concurso.

3.6. A exclusão de candidato do concurso ocorrerá nas hipóteses previstas no Edital.

4. DO EDITAL DO CONCURSO

4.1. O Edital do concurso será elaborado pela entidade responsável para realização do certame em conjunto com a Comissão de Concurso nomeada pela Mesa Diretora da ALMT e submetido à aprovação da Mesa Diretora da ALMT, observadas as diretrizes desta Instrução Normativa.

4.2. O prazo para publicação do Edital de abertura de inscrições para realização do concurso público será definido na Resolução da Mesa Diretora que autorizar o concurso.

4.3. A divulgação do concurso far-se-á mediante a publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em jornal diário de grande circulação e por outros meios de divulgação e no SIC.

4.4. Deverão constar no Edital de abertura de inscrição, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o número de vagas disponível em cada cargo público. Separando o número de vagas para contratação imediata e o número de vagas para formação do cadastro de reserva;
- b) a nota de corte para classificação de acordo com cada cargo;



- c) o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- d) a carga horária diária de trabalho;
- e) a denominação do cargo, a classe de ingresso e a remuneração inicial;
- f) a descrição das atribuições dos cargos para o qual será realizado o certame;
- g) o período e os locais de inscrição;
- h) o valor da inscrição para cada cargo;
- i) o conteúdo programático das disciplinas que serão exigidas na primeira etapa do certame;
- j) os critérios de avaliação de cada exame;
- k) os prazos, locais e condições para interposição de recursos;
- l) os critérios de classificação no concurso;
- m) a documentação a ser apresentada no ato da inscrição;
- n) as exigências e as condições para inscrição;
- o) o prazo de validade do certame.

5. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

5.1. Para participar do concurso o candidato deverá realizar a inscrição pessoalmente, por procuração ou via Internet respeitados sempre os termos da presente Instrução Normativa e do Edital.

5.2. Não será admitida inscrição condicional, não se dispensará o pagamento nem se devolverá a taxa de inscrição.

5.3. A formalização da inscrição implicará a aceitação pelo candidato de todas as regras fixadas para o concurso, ainda que efetuada por procurador.

5.4. A inscrição poderá ser realizada em qualquer cidade indicada no Edital.

5.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá se o interessado atender a todas as condições do Edital.

5.6. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade, ainda que por intermédio de procurador.



- 5.7. Serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência cinco por cento das vagas, objeto do concurso.
- 5.8. Caso a aplicação do percentual de que trata item 7 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.9. Os candidatos portadores de deficiência que não os inabilitem ao exercício do cargo poderão concorrer às vagas assim reservadas, nos termos do Edital.
- 5.10. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de realização do certame deverá requerê-lo no prazo determinado no Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.11. Além do número de vagas reservadas para portadores de deficiência, o Edital deverá contemplar a relação, natureza e grau de deficiência a ser considerada para esse fim, e o tempo adicional para a realização dos exames, segundo a natureza de cada deficiência.
- 5.12. Toda a documentação atinente ao certame será arquivada pelo executor do concurso, pelo prazo de um ano, a contar da data da homologação do certame.
- 5.13. Expirado o prazo previsto no item 12 e inexistindo feitos judiciais referentes ao concurso, serão destruídos as provas e o material inaproveitável.

6. DAS PROVAS

- 6.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas nas cidades de Cuiabá/MT e Várzea Grande/MT e outras a serem definidas em Edital, conforme o caso.
- 6.2. As provas objetivas e discursivas versarão sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos constantes do Edital.
- 6.3. O número de questões, área de conhecimento, duração das provas e a data de sua realização serão definidos no Edital.
- 6.4. A relação dos candidatos habilitados e classificados nas provas objetivas e discursivas, segundo suas notas, em um total equivalente a duas vezes o número de vagas do concurso, será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no SIC da ALMT.
- 6.5. Os candidatos de nível superior, aprovados nas provas objetivas e discursivas, serão convocados para apresentação dos títulos, conforme o caso.



6.6. A relação dos títulos que serão considerados e os documentos necessários à sua comprovação e seus correspondentes valores unitários e totais constarão do Edital.

6.7. A classificação dos candidatos de nível superior decorrente da avaliação dos títulos será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no SIC da ALMT.

7. DA APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1. Para os cargos com previsão de prova prática, a relação dos candidatos aprovados na Primeira Etapa será homologada pela Mesa Diretora da ALMT e publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no SIC da ALMT, os classificados em até duas vezes o número de vagas previsto no Edital.

7.2. Para os cargos previsto no item 1, a aprovação ocorrerá após a conclusão da prova prática.

7.3. A relação dos candidatos aprovados será homologada pela Mesa diretora da ALMT e publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no SIC da ALMT, contemplando os classificados no número de vagas previsto no Edital.

7.4. Concluídos os trabalhos do concurso, a entidade executora do certame elaborará e encaminhará à Mesa Diretora da ALMT relatório circunstanciado do certame.

7.5. Informação ao Tribunal de Contas do resultado e homologação do concurso, conforme resolução interna do TCE/MT.

CAPÍTULO IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, no que se trata a lei 8.429/1992.

2. A Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000- Lei de Responsabilidade Fiscal impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Constituição da República.

3. Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados à Superintendência de Licitação.



4. Cabe à Superintendência de Licitação esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.
5. Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta instrução normativa.
6. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário