



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014
Nº. 421/2019, CUITÉ – SEGUNDA-FEIRA, 01 DE ABRIL DE 2019



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
Secretário Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
JOSÉ FABIANO DA ROCHA SILVA
Chefe do Gabinete – Editor Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC Nº 001/2019

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, na Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

O **Prefeito Municipal de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

Considerando o disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no que couber, e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para as aquisições de bens e serviços mediante licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou efetuadas mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes a aquisições de bens, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sistema de Licitações – SLIC: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades do poder executivo de Cuité para a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia;

II – Unidade Solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia;

III - Comissão Permanente de Licitação - CPL: designada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às aquisições;

IV - Pregoeiro: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito;

V – Equipe de Apoio: equipe designada pela autoridade competente para atuar nas licitações, que se subordina diretamente ao pregoeiro e o auxilia durante as fases do procedimento licitatório, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal;

VI – Termo de Referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

VII - Justificativa da necessidade da contratação: a justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação;

VIII - Edital de licitação: O edital de licitação é um instrumento no qual a Administração consigna as condições e exigências licitatórias para a aquisição de bens ou a contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser licitado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto a ser adquirido ou serviço a ser contratado. Também fazem parte dos editais os anexos, como Termos de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, minuta de contrato, modelo de declarações e documentos complementares, local de entrega do produto, local de execução dos serviços, etc;

IX - Licitação deserta: licitação na qual não houve o comparecimento de licitantes;

X - Licitação fracassada: aquela na qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos necessários para a adjudicação do objeto da licitação;

XI - Adjudicação: ato formal pelo qual a Administração atribui ao licitante detentor da melhor proposta o objeto da licitação;

XII - Homologação: ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES]

Art. 3º São responsabilidades das Unidades Solicitantes:

- I – elaborar solicitação de aquisição de bem ou serviço;
- II – elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III – providenciar correção do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando necessário;
- IV – arquivar as solicitações quando o Prefeito não autorizá-las;
- V – arquivar os processos quando não houver disponibilidade orçamentária.

Art. 4º São responsabilidades do Prefeito:

- I – autorizar abertura do processo de aquisição;
- II - autorizar aquisição/contratação;
- III - homologar os procedimentos licitatórios;
- IV - revogar/anular procedimentos licitatórios;
- V - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Compras realizar pesquisa de preços do bem ou serviço a ser contratado e elaborar o Mapa Comparativo de Preços.

Art. 6º É responsabilidade do Secretário de Finanças verificar a disponibilidade orçamentária para aquisição do bem ou serviço.

Art. 7º São responsabilidades da CPL/Pregoeiro:

- I – revisar os Termos de Referência elaborados pelas Unidades Solicitantes;

II – definir se a aquisição do bem ou serviço será realizada por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III – definir a modalidade de licitação a ser aplicada, quando couber;

IV - elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

V - providenciar publicações no Diário Oficial;

VI - protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de licitação e a realização de dispensa/inexigibilidade;

VII - conduzir a sessão de licitação;

VIII - elaborar a ata da sessão;

IX - adjudicar o objeto ao vencedor, quando couber;

X - encaminhar os processos de licitação devidamente instruídos, após a adjudicação, ao Prefeito para homologação;

XI - providenciar a documentação necessária para instrução dos processos de dispensa/inexigibilidade;

XII – elaborar e encaminhar o Termo de Ratificação para o Prefeito homologar os processos de dispensa/inexigibilidade;

XIII - comunicar o resultado da licitação, da dispensa ou inexigibilidade à Unidade Solicitante;

XIV - arquivar os processos.

Parágrafo único. O pregoeiro é responsável pelos procedimentos realizados na modalidade pregão. Os procedimentos relativos às demais modalidades de licitação, dispensas ou inexigibilidades são responsabilidade da CPL.

Art. 8º É responsabilidade do Procurador-Geral do Município emitir Parecer jurídico acerca da legalidade dos atos referentes aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO

Art. 9º. As solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia deverão ser encaminhadas pelas Unidades Solicitantes ao Prefeito para autorização.

§ 1º As solicitações deverão apresentar as características do objeto a ser adquirido, o quantitativo e a justificativa da necessidade da contratação, conforme art. 2º, VII, desta Instrução Normativa.

§ 2º Se não houver autorização do Prefeito, a solicitação de aquisição de bens ou a contratação de serviços será devolvida à Unidade Solicitante para arquivamento.

Art. 10. Depois de autorizada a aquisição pelo Prefeito, a Unidade Solicitante deverá elaborar o Termo de Referência e encaminhá-lo ao Setor de Compras para realização de pesquisa de preços.

§ 1º Caso necessário, poderá ser solicitado auxílio de outras unidades da prefeitura para a elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

§ 2º O prazo para elaboração do Termo de Referência e seus anexos será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O prazo para realização da pesquisa de preço e elaboração do Mapa Comparativo de Preços será de 7 (sete) dias úteis.

Art. 11. O responsável pelo Setor de Compras deverá anexar o Mapa Comparativo de Preços e remeter o processo ao Secretário de Finanças, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verifique se há disponibilidade orçamentária para aquisição.

§ 1º Confirmada a disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado ao Prefeito.

§ 2º Se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido à Unidade Solicitante para arquivamento.

Art. 12. Após a confirmação da disponibilidade orçamentária, o Prefeito decidirá acerca da continuidade do procedimento de aquisição.

Parágrafo único. Caso o Prefeito não autorize, a solicitação de aquisição de bens ou serviços será devolvida à Unidade Solicitante para arquivamento.

Art. 13. Com a autorização do Prefeito, o processo será encaminhado à CPL/pregoeiro, que revisará o Termo de Referência e/ou projeto básico, no prazo de 2 (dois) dias úteis, através da verificação da presença dos requisitos legais necessários ao prosseguimento do processo.

§ 1º Caso o Termo de Referência e/ou o projeto básico necessite(m) de ajuste, o processo será devolvido à Unidade Solicitante para as devidas correções, que deverão ser realizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Estando o Termo de Referência e/ou o projeto básico em conformidade com a legislação, a CPL/pregoeiro definirá a modalidade de licitação a ser utilizada ou o enquadramento da aquisição como dispensa/inexigibilidade de licitação.

Art. 14. Caso a aquisição seja realizada por meio de procedimento licitatório, a CPL/pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital e o encaminhará à Procuradoria-Geral do Município, que examinará a sua legalidade e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitirá parecer.

Parágrafo único. Tratando-se de dispensa/inexigibilidade de licitação, não será elaborada minuta do Edital. A CPL deverá providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, toda documentação necessária para instrução do processo antes de encaminhá-lo à Procuradoria-Geral do Município, que examinará a sua legalidade e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitirá parecer.

Art. 15. Juntado o Parecer Jurídico, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos à CPL/pregoeiro.

§ 1º Caso o Parecer Jurídico seja favorável e a aquisição seja realizada por meio de licitação, a CPL/pregoeiro deverá elaborar o edital de licitação e providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a sua publicação.

§ 2º Caso o Parecer Jurídico não seja favorável, a CPL/pregoeiro deverá providenciar os ajustes necessários, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e encaminhar processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Tratando-se de vício insanável, a CPL deverá comunicar a Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e providenciar o arquivamento do processo.

§ 3º Enquadrada a aquisição como dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CPL deverá seguir o trâmite previsto no Capítulo IV, Seção IV desta Instrução Normativa.

Art. 16. Atendidos os procedimentos gerais previstos nesta Instrução Normativa, a CPL/pregoeiro deverá seguir os trâmites previstos no Capítulo IV, Seção I a III desta Instrução Normativa, quando a aquisição for realizada por meio de licitação.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS SEÇÃO I DO CONVITE

Art. 17. O Presidente da CPL deverá:

I – elaborar o edital;

II – agendar a data do certame;

III – elaborar e afixar em local apropriado o aviso de licitação, que deverá informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

IV – selecionar possíveis interessados em participar da licitação e enviar a Carta Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;

V – anexar ao processo comprovantes da publicação e de recebimento do Convite.

§ 1º A publicação/afixação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverão ocorrer com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização do evento.

§ 2º É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que sejam empresas cadastradas e que manifestem o seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Art. 18. Publicado o edital de licitação, a CPL deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso da licitação no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Art. 19. O certame será realizado no dia, hora e local designados no instrumento convocatório, sendo exigida a presença de, no mínimo, 3 (três) convidados.

§ 1º Se não comparecerem, no mínimo, 3 (três) convidados no certame, a CPL deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para sua realização, salvo os casos previstos no § 7º do art. 22 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes e não comparecerem convidados, a CPL deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Prefeito a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Autorizada a contratação por dispensa pelo Prefeito, o processo será devolvido à CPL, que seguirá os procedimentos previstos no Capítulo IV, Seção IV desta Instrução Normativa.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por dispensa de licitação, o Presidente da CPL deverá comunicar à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 5º Comparecendo no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da CPL procederá à abertura da sessão de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art. 20. O Presidente da CPL deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

§ 1º Caso todos os convidados sejam inabilitados, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação à Unidade Solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 21. Não havendo recurso ou após seu julgamento, o Presidente da CPL deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

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

II – colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da CPL na documentação da proposta de preços;

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

IV - identificar a proposta vencedora;

V - verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação à Unidade Solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 22. Após os procedimentos do artigo anterior, a CPL deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e remeter o processo à Procuradoria-Geral do Município para analisar o processo e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitir parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório.

§ 1º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, a CPL deverá providenciar as correções, no prazo de 5 (dias) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável a CPL deverá encaminhar o processo para o Prefeito para anular o certame licitatório, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e aos demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria, a CPL deverá adjudicar o objeto, elaborar o Termo de Homologação da licitação e encaminhar o processo ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 23. O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado à CPL que providenciará a publicação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O Prefeito poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Publicado o resultado da licitação, a CPL deverá comunicar o resultado à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 3º Caso haja interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito ficará responsável pela adjudicação do objeto.

SEÇÃO II

DA TOMADA DE PREÇOS E DA CONCORRÊNCIA

Art. 24. A CPL deverá:

I – elaborar o edital;

II - agendar a data do certame;

III – elaborar e publicar o aviso de licitação, que deverá informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 25. Publicado o edital de licitação, a CPL deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso da licitação no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Art. 26. A publicação do aviso de licitação deverá obedecer aos seguintes prazos:

I - Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para os demais casos;

II - Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Art. 27. O certame será realizado no dia, hora e local designados no instrumento convocatório.

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

§ 2º Se não comparecerem interessados no certame, a CPL deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 3º Se após as 3 (três) publicações referidas no parágrafo anterior não comparecerem interessados no certame, o Presidente da CPL deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Prefeito a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 4º Autorizada pelo Prefeito a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido à CPL, que seguirá os trâmites previstos no Capítulo IV, Seção IV desta Instrução Normativa.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por dispensa de licitação, o Presidente da CPL deverá comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Unidade Solicitante e arquivar o processo.

§ 6º Comparecendo interessados, o Presidente da CPL procederá à abertura da sessão de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

§ 7º Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e, por último, o da proposta de preço.

Art. 28. O Presidente da CPL deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§ 1º Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação à Unidade Solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 29. Não havendo recurso, a CPL deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I - abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;

II - ordenar as propostas de forma crescente;

III - solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;

IV - suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;

V - identificar a proposta vencedora;

VI - verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso.

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação à Unidade Solicitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 30. Após os procedimentos do artigo anterior, a CPL deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e remeter o processo à Procuradoria-Geral do Município para analisar o processo e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitir parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório.

§ 1º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, a CPL deverá providenciar as correções, no prazo de 5 (dias) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável a CPL deverá encaminhar o processo para o Prefeito para anular o

certame licitatório, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria, a CPL deverá adjudicar o objeto e elaborar o Termo de Homologação da licitação e encaminhar o processo ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis

Art. 31. O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado à CPL que providenciará a publicação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O Prefeito poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Publicado o resultado da licitação, a CPL deverá comunicar o resultado à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 3º Caso haja interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.

SEÇÃO III

DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 32. O Pregoeiro deverá:

I – elaborar o edital;

II - agendar a data do certame;

III - elaborar e publicar o aviso de licitação, que deverá informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

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

Art. 33. Publicado o edital de licitação, o pregoeiro deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso da licitação no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Art. 34. O certame será realizado no dia, hora e local designados no instrumento convocatório.

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

§ 2º Se após as 3 (três) publicações referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Prefeito a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Autorizada pelo Prefeito a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao pregoeiro, que seguirá os trâmites previstos no Capítulo IV, Seção IV desta Instrução Normativa.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por dispensa de licitação, o pregoeiro comunicará à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivará o processo.

§ 5º Comparecendo interessados, o pregoeiro procederá à abertura da sessão de licitação, efetuará o credenciamento dos interessados em participar do Pregão, ou de seus representantes legais, que deverão identificar-se, comprovando, se for o caso, possuírem poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 35. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregar os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Art. 36. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

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

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

§ 1º Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2º Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art. 37. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 38. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

§ 2º Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 39. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Art. 40. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art. 41. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Prefeito, que poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão.

§ 1º Em caso de licitação fracassada, o processo será remetido ao pregoeiro, que providenciará a publicação do resultado, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Após a publicação, o pregoeiro comunicará o fato à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivará o processo.

Art. 42. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

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

Art. 43. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que julgará o mérito do recurso e o devolverá ao Pregoeiro. O Pregoeiro deverá convocar e informar os licitantes sobre a decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 44. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo à Procuradoria-Geral do Município, para análise do processo e emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, o pregoeiro deverá providenciar as correções, no prazo de 5 (dias) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável o pregoeiro deverá encaminhar o processo para o Prefeito para anular o certame licitatório, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria, o pregoeiro deverá adjudicar o objeto e elaborar o Termo de Homologação da licitação e encaminhar o processo ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 45. O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado à CPL que providenciará a publicação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O Prefeito poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Publicado o resultado da licitação, o pregoeiro deverá comunicar o resultado à Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 3º Caso haja interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.

SEÇÃO IV

DA DISPENSA OU DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 46. Juntado o Parecer Jurídico favorável, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos à CPL para elaboração, no prazo de 2 (dois) úteis, do Termo de Ratificação da dispensa/inexigibilidade que deverá ser encaminhado para o Prefeito para homologação.

§ 1º Caso o Parecer Jurídico não seja favorável e o vício sanável, a CPL deverá providenciar os ajustes necessários, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Tratando-se de vício insanável, a CPL deverá comunicar a Unidade Solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e providenciar o arquivamento do processo.

§ 2º Caso o Prefeito homologue a dispensa/inexigibilidade, deverá encaminhar o Termo de Ratificação à CPL, que providenciará sua publicação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Caso não haja homologação da dispensa/inexigibilidade pelo Prefeito, a CPL deverá comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o fato à Unidade Solicitante e arquivar o processo.

Art. 47. Publicado o Termo de Ratificação da dispensa/inexigibilidade, a CPL deverá:

I – protocolar, em 2 (dois) dias úteis, a dispensa/inexigibilidade no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE;

II – comunicar, em 2 (dois) dias úteis, o resultado à Unidade Solicitante; e

III – arquivar o processo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Prefeito, segundo as disposições contidas nas Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e demais normativos de licitações.

Art. 49. Computam-se os prazos, excluído o dia do começo (recebimento do processo), e incluído o dia do vencimento.

Parágrafo único. Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o dia útil seguinte.

Art. 50. São anexos desta Instrução Normativa:

I – Fluxograma 1: “Procedimentos Gerais para Solicitação de Aquisições”;

II – Fluxograma 2: “Procedimentos Específicos de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Pregão)”;

III – Fluxograma 3: “Procedimentos Específicos de Dispensa/Inexigibilidade”;

IV – Matriz de Responsabilidade;

V – Modelos de Registros Padronizados.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 01 de abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC Nº 02/2019

Dispõe sobre as normas e procedimentos para realização de registro de preços, adesão e utilização de ata na Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

O Prefeito Municipal de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

Considerando o disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e Decreto nº 7.892/2013, no que couber, e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para realização de registro de preços, adesão e utilização de ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para realização de registro de preços, adesão e utilização de ata no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sistema de Licitações – SLIC: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades do poder executivo de Cuité para a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia;

II - Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

III - Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

IV - Órgão Não Participante (Carona) - órgão ou entidade da administração pública que não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

V - Comissão Permanente de Licitação - CPL: designada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às aquisições;

VI - Pregoeiro: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito;

VII – Equipe de Apoio: equipe designada pela autoridade competente para atuar nas licitações, que se subordina diretamente ao Pregoeiro e o auxilia durante as fases do procedimento licitatório, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal;

VIII – Termo de Referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

IX - Justificativa da necessidade da contratação: a justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação;

X - Edital de licitação: O edital de licitação é um instrumento no qual a Administração consigna as condições e exigências licitatórias para a aquisição de bens ou a contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser licitado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto a ser adquirido ou serviço a ser contratado. Também fazem parte dos editais os anexos, como Termos de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, minuta de contrato, modelo de declarações e documentos complementares, local de entrega do produto, local de execução dos serviços, etc;

XI - Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XII - Licitação deserta: licitação na qual não houve o comparecimento de licitantes;

XIII - Licitação fracassada: aquela na qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos necessários para a adjudicação do objeto da licitação;

XIV - Adjudicação: ato formal pelo qual a Administração atribui ao licitante detentor da melhor proposta o objeto da licitação;

XV - Homologação: ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços:

I – elaborar solicitação para abertura de procedimento para registro de preços;

II - elaborar minuta do Termo de Referência;

III – abrir intenção de registro de preços e comunicar aos órgãos;

IV - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo de cada órgão interessado em participar do registro de preços, promovendo a inclusão dos quantitativos no termo de referência ou projeto básico;

V – providenciar correção do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando necessário;

VI - gerenciar a ata de registro de preços;

VII – emitir ordem de utilização/adesão da ata;

VIII – verificar a possibilidade de um órgão não participante da ata (“carona”) aderir-la;

IX – verificar interesse do fornecedor vencedor da ata em contratar com órgão não participante do registro de preços;

X - arquivar os processos em que o Prefeito não autorizar abertura de procedimento para registro de preços;

XI – Comunicar resultado da licitação aos órgãos participantes

Art. 4º São responsabilidades do Prefeito:

I – autorizar abertura do processo de registro de preços;

- II - homologar os procedimentos licitatórios para registro de preços;
- III - revogar/anular procedimentos licitatórios para registro de preços;
- IV - assinar ata de registro de preços;
- V - autorizar utilização da ata de registro de preços;
- VI - autorizar adesão à ata de registro de preços quando o órgão não participante ("corona") for do município de Cuité.

Art. 5º Nos casos em que houver abertura da intenção de registro de preços, as secretarias (órgãos participantes) serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços e deverão encaminhar sua estimativa de consumo ao órgão gerenciador.

Art. 6º São responsabilidades do Setor de Compras:

- I - realizar pesquisa de preços do bem ou serviço a ser contratado;
- II - elaborar o Mapa Comparativo de Preços;
- III - verificar, nos casos de adesão a ata de outros entes federativos, se o preço registrado em ata é compatível com preço obtido na pesquisa de preços.

Art. 7º São responsabilidades da CPL/Pregoeiro:

- I - revisar os Termos de Referência elaborados pelo órgão gerenciador;
- II - elaborar e, se necessário, retificar edital de licitação;
- III - providenciar publicações no Diário Oficial;
- IV - protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos - TRAMITA do TCE os avisos de licitação;
- V - conduzir a sessão de licitação;
- VI - elaborar a ata da sessão;
- VII - adjudicar o objeto ao vencedor, quando couber;
- VIII - encaminhar os processos de licitação devidamente instruídos, após a adjudicação, ao Prefeito para homologação;
- IX - elaborar ata de registro de preços;
- X - encaminhar a ata de registro de preços para assinatura do Prefeito;
- XI - convocar os fornecedores vencedores do registro de preços para assinatura da ata;
- XII - comunicar resultado do registro de preços ao órgão gerenciador e aos órgãos participantes;
- XIII - arquivar os processos de registro de preços.

Parágrafo único. O Pregoeiro é responsável pelos procedimentos realizados na modalidade pregão. Os procedimentos relativos à modalidade concorrência são responsabilidade da CPL.

Art. 8º É responsabilidade do Procurador-Geral do Município emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade dos atos referentes aos processos de licitação.

Art. 9º São responsabilidades dos órgãos participantes da ata de registro de preços:

- I - elaborar solicitação para utilização de ata, indicando: a ata ser utilizada, item(ns) e quantitativo(s) a ser(em) contratado(s);
- II - adquirir item(ns) contido(s) na ata após a emissão da ordem de utilização;
- III - protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos - TRAMITA do TCE os avisos de utilização de ata;
- IV - comunicar ao órgão gerenciador o quantitativo adquirido;
- V - arquivar processos de utilização de ata.

Art. 10. São responsabilidades dos órgãos não participantes da ata de registro de preços:

- I - elaborar termo de referência;
- II - elaborar intenção de adesão à ata, indicando: a ata ser utilizada, item(ns) e quantitativo(s) a ser(em) contratado(s);
- III - solicitar adesão à ata ao órgão gerenciador;
- IV - adquirir item(ns) contido(s) na ata após a emissão da ordem de utilização;
- V - protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos - TRAMITA do TCE os avisos de adesão à ata;
- VI - comunicar ao órgão gerenciador o quantitativo adquirido;
- VII - arquivar processos de adesão à ata.

Art. 11. É responsabilidade do Secretário de Finanças verificar a disponibilidade orçamentária para aquisição do bem ou serviço quando a utilização ou adesão à ata for solicitada por secretarias do município de Cuité.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 12. As solicitações para abertura de procedimento para registro de preços deverão ser encaminhadas pelo órgão gerenciador ao Prefeito para autorização.

§ 1º As solicitações deverão apresentar as características do objeto a ser adquirido, e a justificativa da necessidade da contratação, conforme art. 2º, IX, desta Instrução Normativa.

§ 2º Se não houver autorização do Prefeito, a solicitação para abertura de procedimento para registro de preços será devolvida ao órgão gerenciador para arquivamento.

Art. 13. Depois de autorizada abertura de procedimento para registro de preços pelo Prefeito, o órgão gerenciador deverá elaborar a minuta do Termo de Referência.

§ 1º Caso necessário, poderá ser solicitado auxílio de outras unidades da prefeitura para a elaboração da minuta do Termo de Referência e seus anexos.

§ 2º O prazo para elaboração da minuta do Termo de Referência e seus anexos será de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. Elaborada a minuta do Termo de Referência, o órgão gerenciador deverá abrir intenção de registro de preços e comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as secretarias do município para que manifestem, em 8 (oito) dias úteis, seu interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando cabível, cronograma de contratação.

Art. 15. Após a manifestação dos interessados em participar do registro de preços, o órgão gerenciador deverá consolidar o quantitativo total demandado no Termo de Referência, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e encaminhá-lo ao Setor de Compras para realização de pesquisa de preços.

§ 3º O prazo para realização da pesquisa de preço e elaboração do Mapa Comparativo de Preços será de 7 (sete) dias úteis.

Art. 16. O responsável pelo Setor de Compras deverá anexar o Mapa Comparativo de Preços e remeter o processo à CPL/Pregoeiro, que revisará o Termo de Referência e/ou projeto básico, no prazo de 2 (dois) dias úteis, através da verificação da presença dos requisitos legais necessários ao prosseguimento do processo.

§ 1º Caso o Termo de Referência e/ou o projeto básico necessite(m) de ajuste, o processo será devolvido ao órgão gerenciador para as devidas correções, que deverão ser realizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 17. Não havendo pendências no Termo de Referência, a CPL/Pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital e o encaminhará à Procuradoria-Geral do Município, que examinará a sua legalidade e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitirá parecer.

Art. 18. Juntado o Parecer Jurídico, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos à CPL/Pregoeiro.

§ 1º Caso o Parecer Jurídico seja favorável, a CPL/Pregoeiro deverá elaborar o edital de licitação e providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a sua publicação.

§ 2º Caso o Parecer Jurídico não seja favorável, a CPL/Pregoeiro deverá providenciar os ajustes necessários, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e encaminhar processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Tratando-se de vício insanável, a CPL deverá comunicar ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e providenciar o arquivamento do processo.

Art. 19. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de pregão, devendo seguir o rito previsto na Seção I do Capítulo IV desta Instrução Normativa; ou na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, devendo seguir o rito previsto na Seção II do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

§ 3º A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS SEÇÃO I DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 20. O Pregoeiro deverá:

- I - elaborar o edital;
- II - agendar a data do certame;
- III - elaborar e publicar o aviso de licitação, que deverá informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

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

Art. 21. Publicado o edital de licitação, o Pregoeiro deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso da licitação no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art. 22. O certame será realizado no dia, hora e local designados no instrumento convocatório.

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

§ 2º Se após as 3 (três) publicações referidas no parágrafo anterior não comparecerem interessados no certame, o Presidente da CPL deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata, comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao órgão gerenciador e arquivar o processo.

§ 3º Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da sessão de licitação, efetuará o credenciamento dos interessados em participar do pregão, ou de seus representantes legais, que deverão identificar-se, comprovando, se for o caso, possuírem poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 23. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregar os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Art. 24. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

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

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

§ 1º Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2º Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando à correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art. 25. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 26. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

§ 2º Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 27. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Art. 28. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art. 29. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Prefeito, que poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão.

§ 1º Em caso de licitação fracassada, o processo será remetido ao Pregoeiro, que providenciará a publicação do resultado, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Após a publicação, o Pregoeiro comunicará o fato ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivará o processo.

Art. 30. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

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

Art. 31. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que julgará o mérito do recurso e o devolverá ao Pregoeiro. O Pregoeiro deverá convocar e informar os licitantes sobre a decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 32. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo à Procuradoria-Geral do Município, para análise do processo e emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, o Pregoeiro deverá providenciar as correções, no prazo de 5 (dias) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável o Pregoeiro deverá encaminhar o processo para o Prefeito para anular o certame licitatório, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria, o Pregoeiro deverá adjudicar o objeto e elaborar o Termo de Homologação da licitação e encaminhar o processo ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 33. O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado ao Pregoeiro que providenciará a publicação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O Prefeito poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Em caso de anulação ou revogação do procedimento licitatório, após a publicação da decisão, o Pregoeiro deverá comunicar o resultado ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 3º Caso haja interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.

Art. 34. Publicada a homologação da licitação, o Pregoeiro deverá elaborar a ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e encaminhá-la ao Prefeito para assinatura. O registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - será incluído na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

III - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do *caput* tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do *caput*, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º O anexo que trata o inciso II do *caput* consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

Art. 35. Assinada a ata de registro de preços pelo Prefeito, o Pregoeiro, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá convocar o fornecedor mais bem classificado para assiná-la, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

Parágrafo único. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 36. O Pregoeiro deverá providenciar a publicação da ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Publicada a ata de registro de preços, o Pregoeiro deverá encaminhar a ata de registro de preços ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 2º A comunicação do resultado do registro de preços aos órgãos participantes será realizada pelo órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

SEÇÃO II DA CONCORRÊNCIA

Art. 37. A CPL deverá:

- I – elaborar o edital;
- II - agendar a data do certame;
- III – elaborar e publicar o aviso de licitação, que deverá informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 38. Publicado o edital de licitação, a CPL deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso da licitação no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Art. 39. A publicação do aviso de licitação deverá ocorrer, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes do recebimento das propostas quando a licitação for do tipo “técnica e preço”, e 30 (trinta) dias quando a licitação for do tipo “menor preço”.

Art. 40. O certame será realizado no dia, hora e local designados no instrumento convocatório.

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

§ 2º Se após as 3 (três) publicações referidas no parágrafo anterior não comparecerem interessados no certame, o Presidente da CPL deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata, comunicar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao órgão gerenciador e arquivar o processo.

§ 3º Comparecendo interessados, o Presidente da CPL procederá à abertura da sessão de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art. 41. O Presidente da CPL deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§ 1º Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação ao órgão gerenciador, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 42. Não havendo recurso, a CPL deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

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

§ 1º Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a CPL consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior e não havendo empresa proponente habilitada, a CPL irá atestar a licitação como fracassada e comunicar tal situação ao órgão gerenciador, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

Art. 43. Após os procedimentos do artigo anterior, a CPL deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e remeter o processo à Procuradoria-Geral do Município para analisar o processo e, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitir parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório.

§ 1º Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, a CPL deverá providenciar as correções, no prazo de 5 (dias) dias úteis, e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município para reanálise e emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável, a CPL deverá encaminhar o processo ao o Prefeito para anulação do certame licitatório, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

§ 3º Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria, a CPL deverá adjudicar o objeto, elaborar o Termo de Homologação da licitação e encaminhar o processo ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis

Art. 44. O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado à CPL, que providenciará a publicação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O Prefeito poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Em caso de anulação ou revogação do procedimento licitatório, após a publicação da decisão, a CPL deverá comunicar o resultado ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 3º Caso haja interposição de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.

Art. 45. Publicada a homologação da licitação, a CPL deverá elaborar a ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e encaminhá-la ao Prefeito para assinatura. O registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

- I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;
- II - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;
- III - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do *caput* tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do *caput*, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º O anexo que trata o inciso II do *caput* consiste na ata de realização da sessão pública da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

Art. 46. Assinada a ata de registro de preços pelo Prefeito, a CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá convocar o fornecedor mais bem classificado para assiná-la, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

Parágrafo único. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 47 A CPL deverá providenciar a publicação da ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Publicada a ata de registro de preços, a CPL deverá encaminhar a ata de registro de preços ao órgão gerenciador, no prazo de 2 (dois) dias úteis, e arquivar o processo.

§ 2º A comunicação do resultado do registro de preços aos órgãos participantes será realizada pelo órgão gerenciador.

CAPÍTULO V DO ACIONAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 48. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

SEÇÃO I DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 49. Nas contratações por meio de utilização de ata de registro de preços, o órgão participante deverá elaborar a solicitação de utilização de ata indicando: a ata, os itens, o quantitativo e valor a ser contratado.

Art. 50. A solicitação de utilização de ata deverá ser encaminhada para o Setor de Compras para realização de "pesquisa de mercado que demonstre a vantagem da utilização da ata de registro de preços, no momento da contratação, ao invés da realização de nova licitação", em atendimento ao disposto na Portaria nº 187/2018 do TCE-PB, elaboração do Mapa Comparativo de Preços e declaração de vantagem no prazo de 7 (sete) dias úteis.

Art. 51. Não sendo comprovada a vantagem da utilização da ata, o Setor de Compras remeterá o processo ao Órgão Gerenciador para que, no prazo de 3 (três) dias úteis, convoque o(s) fornecedor(es) para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Caso não haja concordância por parte dos fornecedores acerca da redução de preços, o órgão gerenciador deverá comunicar o fato ao órgão participante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para que arquive o processo.

§ 2º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado, no prazo de 3 (três) dias úteis, serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 3º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 52. Nos casos em que houver concordância por parte do(s) fornecedor(es) acerca da redução de preços ou nos casos em que for comprovada a vantagem da utilização da ata após a realização da pesquisa de preços, o processo será remetido ao Secretário de Finanças, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verifique se há disponibilidade orçamentária para aquisição.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao órgão participante para arquivamento.

Art. 53. Após a confirmação da disponibilidade orçamentária, o Prefeito decidirá acerca da continuidade do procedimento de aquisição.

Parágrafo único. Caso o Prefeito não autorize, a solicitação de aquisição de bens ou serviços será devolvida ao órgão participante para arquivamento.

Art. 54. Com a autorização do Prefeito, o processo será encaminhado ao órgão gerenciador, que deverá verificar na ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis, se o órgão participante ainda possui saldo disponível para contratação.

§ 1º Não havendo saldo suficiente, o processo será devolvido ao órgão participante para arquivamento. Caso haja saldo suficiente, o órgão gerenciador deverá emitir ordem de utilização de ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 55. Após a autorização do órgão gerenciador, por meio da emissão da ordem de utilização, o órgão participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

Parágrafo único. O órgão gerenciador deverá emitir a ordem de utilização no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 56. Efetivada a contratação, o órgão participante deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso de utilização no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art. 57. Efetivada a contratação, o órgão participante deverá comunicá-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao órgão gerenciador, que deverá dar baixa do quantitativo contratado na ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Após a comunicação prevista na *caput*, o órgão não participante deverá arquivar o processo.

SEÇÃO II DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 58. Nas contratações por meio de adesão a ata de registro de preços, o órgão não participante deverá elaborar o Termo de Referência e a intenção de

adesão à ata, e encaminhá-los ao Setor de Compras para realização de pesquisa de preços.

Parágrafo único. As intenções de adesão a ata deverão indicar: a ata, os itens e o quantitativo a ser contratado.

Art. 59. O responsável pelo Setor de Compras deverá realizar pesquisa de preço, elaborar Mapa Comparativo de Preços e declaração de vantagem no prazo de 7 (sete) dias úteis.

Art. 60. Verificada a vantagem, o Setor de Compras deverá remeter o processo ao Secretário de Finanças, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verifique se há disponibilidade orçamentária para aquisição.

Parágrafo único. Se a vantagem não for comprovada ou se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao órgão não participante para arquivamento.

Art. 61. Após a confirmação da disponibilidade orçamentária, o Prefeito decidirá acerca da continuidade do procedimento de aquisição.

Parágrafo único. Caso o Prefeito não autorize, a solicitação de aquisição de bens ou serviços será devolvida ao órgão não participante para arquivamento.

Art. 62. Com a autorização do Prefeito, o processo será encaminhado ao órgão gerenciador, que deverá se manifestar sobre a possibilidade de adesão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Não sendo possível a adesão, o processo será devolvido ao órgão não participante para arquivamento.

§ 2º Confirmada a possibilidade de adesão, o Órgão Gerenciador deverá consultar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o fornecedor beneficiário da ata de registro de preços para que opte pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º Caso o fornecedor não tenha interesse na contratação, o processo será devolvido ao órgão não participante para arquivamento.

§ 4º As aquisições ou contratações adicionais decorrentes das adesões a ata de registro de preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 5º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões a ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Art. 63. Após a autorização do órgão gerenciador, por meio da emissão da ordem de adesão, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

Parágrafo único. O órgão gerenciador deverá emitir a ordem de adesão no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 64. Efetivada a contratação, o órgão não participante deverá protocolar, em 2 (dois) dias úteis, o aviso de adesão no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art. 65. Efetivada a contratação, o órgão não participante deverá comunicá-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao órgão gerenciador, que deverá registrar o quantitativo contratado na ata de registro de preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Após a comunicação prevista na *caput*, o órgão não participante deverá arquivar o processo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. As atividades atribuídas ao órgão gerenciador na Seção II do Capítulo V desta Instrução Normativa, só serão realizadas se a ata de registro de preços for do município de Cuité.

Art. 67. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Prefeito, segundo as disposições contidas nas Leis nº 8.666/93, 10.520/2002, Decreto nº 7.892/2013 e demais normativos de licitações.

Art. 68. Computam-se os prazos, excluído o dia do começo (recebimento do processo), e incluído o dia do vencimento.

Parágrafo único. Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o dia útil seguinte.

Art. 69. São anexos desta Instrução Normativa:

- I – Fluxograma 1: “Registro de Preços”;
- II – Fluxograma 2: “Utilização de Ata – Órgão Participante”;
- III – Fluxograma 3: “Adesão à Ata – Órgão não participante (“carona”)”;
- IV – Matriz de Responsabilidade;
- V – Modelos de Registros Padronizados.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 71. Revogam-se as disposições em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 01 de Abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
 Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC N° 03/2019

Dispõe sobre as normas e procedimentos para cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em participar dos procedimentos licitatórios e contratar com a Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

O **Prefeito Municipal de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município; e

Considerando o disposto na Lei Federal n° 8.666/1993, no que couber, e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para realização de cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB;

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer normas e procedimentos para realização de cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2° Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Sistema de Licitações – SLIC: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades do poder executivo de Cuité para a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia;
- II - Comissão Permanente de Licitação - CPL: designada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às aquisições.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3° São responsabilidades da CPL:

- I – informar os documentos necessários para cadastramento quando solicitado;
- II – instruir o processo de cadastramento quando do envio da documentação pelos interessados;
- III – realizar conferência dos documentos enviados pelos interessados;
- IV – cadastrar os interessados quando a documentação apresentada estiver em conformidade com o exigido;
- V - emitir certificado de cadastramento e entregá-lo ao fornecedor;
- VI – arquivar os processos.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 4° Poderão se cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atendam aos requisitos e comprovem habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7°, da Constituição Federal.

Art. 5° O cadastramento será iniciado com o recebimento pela CPL do pedido de cadastramento, acompanhado de cópia dos respectivos documentos do interessado, podendo ser cópia simples.

Parágrafo único. Caso o interessado não tenha conhecimento acerca dos documentos necessários para realização do cadastramento, a CPL deverá disponibilizar checklist contendo os documentos exigidos.

Art. 6° Recebido o pedido de cadastramento, a CPL deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, realizar conferência dos documentos apresentados pelo interessados.

§ 1° As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

§ 2° Não havendo indicação expressa do prazo de validade, ele corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição.

§ 3° Pedidos de cadastramento com ausência de documentos exigidos, documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, com rasuras ou outras não conformidades serão devolvidos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, aos interessados, cabendo-lhes regularizar as pendências.

Art. 7° Os pedidos de cadastramento, suas alterações e renovações serão avaliados com base na documentação apresentada pelo interessado e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

I - habilitação jurídica:

- a) cédula de identidade (para cadastro de pessoas físicas);
- b) registro na Junta Comercial, no caso de Empresário (antiga empresa individual);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária (antiga sociedade comercial), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedades simples (antigas sociedades civis).

II - regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (para cadastro de pessoas físicas) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

III - qualificação técnica:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver, ou Declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, em caso de falsidade de sua declaração;
- b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
- c) as empresas interessadas em executar obras e/ou serviços de engenharia deverão apresentar comprovação de aptidão mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrada nas entidades profissionais competentes.

IV - qualificação econômica–financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis – compostos por termo de abertura e de encerramento, contas de ativo e passivo, e demonstração de resultado de exercício, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da Empresa – do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou exemplar da publicação em órgão da imprensa, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios.
- b) certidão negativa de falência ou concordata, e recuperação judicial e extrajudicial da comarca sede da pessoa jurídica.

V – trabalho infantil: declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), em observância à Lei Federal n° 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei n° 8.666/93.

Art. 8° A CPL deverá cadastrar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, as pessoas físicas e jurídicas que tiverem sua solicitação e documentação aprovadas, e emitir Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

Art. 9° Aprovado o cadastramento e emitido o certificado, a CPL deverá arquivar o processo.

Art. 10. O certificado terá validade de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Em caso de certidão vencida dentro do prazo de vigência do certificado, o fornecedor se obriga a apresentar a respectiva certidão válida quando solicitada.

Art. 11. A renovação do CRF ou do CRPF deverão ser requeridas na CPL pelo cadastrado, que deverá anexar os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

§ 1º Findo o prazo de validade do certificado, o cadastrado deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

- I - alterações ocorridas no contrato social ou estatuto;
- II - certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;
- III - último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
- IV - atestado de desempenho, após seu cadastramento.

§ 2º A análise dos documentos para renovação e a reemissão dos cadastros deverá ser realizada pela CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Prefeito, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e demais normativos de licitações.

Art. 13. Computam-se os prazos, excluído o dia do começo (recebimento do processo), e incluído o dia do vencimento.

Parágrafo único. Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o dia útil seguinte.

Art. 14. São anexos desta Instrução Normativa:
I – Fluxograma 1: “Cadastro de Fomecedores”;
II – Matriz de Responsabilidade;
III – Modelos de Registros Padronizados.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 01 de Abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

ATOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE Sala do Presidente

RESOLUÇÃO 199 DE 29 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a Aprovação do Relatório Anual de Gestão 2018

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITÉ, Estado da Paraíba, em reunião extraordinária, realizada no dia 29 de Março de 2019, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a resolução 333 do Conselho Nacional de Saúde de 04 de novembro de 2003 e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 764, de 30 de março de 2009.

Resolve:

Art. 1º Apreciar e Aprovar sem ressalvas, por unanimidade, o relatório Anual de Gestão 2018;

Art. 2º Esta resolução entra em vigor depois de homologada pelo poder Executivo municipal e publicada no diário oficial do município de Cuité.

Plenária do Conselho Municipal de Saúde do município de Cuité PB, em 29 de Março de 2019.


Edjancley Teixeira de Lima
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

IMPrensa Oficial Municipal:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.

www.cuite.pb.gov.br

prefeitura@cuite.pb.gov.br

chefeiaopre@cuite.pb.gov.br