



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
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:

- 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;

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



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

- 
- Comissão Permanente de Licitação - CPL: designada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às aquisições;
  
  - Pregoeiro: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito;
  
  - 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;
  
  - 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;
  
  - 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;
  
  - 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;
  
  - Licitação deserta: licitação na qual não houve o comparecimento de licitantes;
  
  - Licitação fracassada: aquela na qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos necessários para a adjudicação do objeto da licitação;



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

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

- 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;

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

– arquivar as solicitações quando o Prefeito não autorizá-las;

– 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:

– revisar os Termos de Referência elaborados pelas Unidades Solicitantes;

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

– definir a modalidade de licitação a ser aplicada, quando couber; IV - elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

- providenciar publicações no Diário Oficial;



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

- 
- protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de licitação e a realização de dispensa/inexigibilidade;
  - conduzir a sessão de licitação; VIII - elaborar a ata da sessão;
  - adjudicar o objeto ao vencedor, quando couber;
  - encaminhar os processos de licitação devidamente instruídos, após a adjudicação, ao Prefeito para homologação;
  - providenciar a documentação necessária para instrução dos processos de dispensa/inexigibilidade;
  - elaborar e encaminhar o Termo de Ratificação para o Prefeito homologar os processos de dispensa/inexigibilidade;
  - comunicar o resultado da licitação, da dispensa ou inexigibilidade à Unidade Solicitante;
  - 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

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;

- agendar a data do certame;
- 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;
- selecionar possíveis interessados em participar da licitação e enviar a Carta Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;
- 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 2º É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que sejam empresas cadastradas e que manifestarem 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, salvos 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

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

- proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da CPL na documentação da proposta de preços;
- conferir se as propostas atendem ao disposto no edital; IV - identificar a proposta vencedora;
- 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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;

- agendar a data do certame;
- 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:

- 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;
- 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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:

- abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- ordenar as propostas de forma crescente;
- solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

- 
- suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
  - identificar a proposta vencedora;
  - 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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;

- agendar a data do certame;
- 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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:

- 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;
- 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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

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.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

§ 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:

- Fluxograma 1: “Procedimentos Gerais para Solicitação de Aquisições”;
- Fluxograma 2: ”Procedimentos Específicos de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Pregão)”;



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
Gabinete do Prefeito

---

- Fluxograma 3: “Procedimentos Específicos de Dispensa/Inexigibilidade”; IV – Matriz de Responsabilidade;
- 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