INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC N° 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 n° 8.666/1993. n° 10.520/2002 e Decreto n° 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. 1° 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. 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 - 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. 3° 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”) aderi-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. 4° 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 ("carona") for do município de Cuité.

Art. 5° 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. 6° 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. 7° São responsabilidades da CPL/Pregoeiro:

I – revisar os Termos de Referência elaborados pelo órgão gerenciador;

II - elaborar e, se necessário, retificar o 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. 8° É responsabilidade do Procurador-Geral do Município emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade dos atos referentes aos processos de licitação.

Art 9° 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.

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

§ 2° 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.

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

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

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

§ 2° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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 propopostas 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei n° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos na Lei n° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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 vantajosidade 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 n° 187/2018 do TCE-PB, elaboração do Mapa Comparativo de Preços e declaração de vantajosidade no prazo de 7 (sete) dias úteis.

Art. 51. Não sendo comprovada a vantajosidade 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 vantajosidade 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 no *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 vantajosidade no prazo de 7 (sete) dias úteis.

Art. 60. Verificada a vantajosidade, 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 vantajosidade 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 da 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 no *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 n° 8.666/93, 10.520/2002, Decreto n° 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