

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA COGEM Nº 001/2020, DE 06 DE JANEIRO DE
2020.

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A
FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, INCLUSIVE
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE,
ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CAMPO MAGRO/PR”.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO/PR, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000; art. 18 da Constituição Estadual; artigos 4º ao 8º da Lei Complementar n.º 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná); conjugados com o disposto nas Leis Federais n.º 4.320/64, n.º 8.666/93, n.º 10.520/02 e n.º 7.892/13, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos do art. 9º, da Lei Municipal nº 948/2017.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Campo Magro/PR, observando as normas gerais sobre a matéria, expedidas pela União.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrangem todas as unidades executoras do Poder Executivo do Município de Campo Magro/PR.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Os aspectos relevantes para fins desta Instrução Normativa – IN são assim conceituados:

I – Licitação - procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 1º da Lei Federal 10.520/2002, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e daqueles que lhes são correlatos.

II - Termo de Referência – documento apresentado quando o objeto do contrato envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante do orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

III – Projeto básico[1] – conjunto de elementos necessários à definição do objeto pretendido pela Administração Pública e suficiente à elaboração da proposta, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o serviço de engenharia, ou o complexo de

obras ou serviços de engenharia, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem:

- a) a viabilidade técnica da obra ou serviço de engenharia;
- b) a possibilidade de definição dos métodos e do prazo de execução;
- c) a identificação dos tipos de serviços a serem executados e dos materiais e equipamentos a serem incorporados na obra, bem como as especificações básicas que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- d) as informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- e) a possibilidade de avaliação do preço da obra ou serviço de engenharia, de acordo com preços compatíveis com os praticados no mercado;
- f) o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.

IV – Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra ou serviço de engenharia, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ou entidades congêneres, o qual deve conter:

- a) desenvolvimento da solução escolhida, apresentando visão completa da obra e identificando todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de realização das obras e montagem;
- c) subsídios para montagem do plano de gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.

V – Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos, envolvendo a participação de profissionais habilitados;

VI – Serviço - toda atividade intelectual ou material, destinada a obter determinada utilidade de interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

VII – Compra - aquisição remunerada de bens para fornecimento em uma única vez ou em parcelas;

VIII - Dispensa de Licitação - procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada a realização de procedimento licitatório, contratando diretamente o objetivo de seu interesse, com fulcro na autorização prevista no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

IX - Inexigibilidade de Licitação - procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente seu objeto de interesse, com base na autorização prevista no artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93;

X - Processo Administrativo Licitatório - pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da tramitação do protocolo, a partir do pedido para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência, até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;

XI – Certame - é o nome que se dá a disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.

XII – Pregoeiro - Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, devendo ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – Equipe de Apoio – Presta auxílio operacional ao Pregoeiro, não assumindo competência decisória e, dessa forma, seus integrantes não podem ser responsabilizados pelos atos realizados no processo licitatório na modalidade pregão;

XIV – Comissão – comissão permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

XV – Edital - documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando a Administração Pública e os proponentes interessados;

XVI - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para o Município de Campo Magro/PR o Diário Oficial dos Municípios do Paraná e o sítio oficial da Prefeitura Municipal de Campo Magro/PR;

XVII - Licitação Deserta - é a licitação que não compareceu nenhum licitante;

XVIII - Licitação Fracassada - é a licitação pela qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preenchem todos os requisitos exigidos em lei e no edital;

XIX – Adjudicação - ato formal da Administração que, pondo fim ao procedimento licitatório atribui ao vencedor o objeto da licitação;

XX - Homologação do Certame - é o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial quanto ao resultado final do certame;

XXI - Secretaria Requisitante - é a secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município de Campo Magro/PR;

XXII - Contrato - ajuste firmado por órgãos ou entidades da Administração Pública entre si ou com particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XXIII – Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras, relativos à prestação de serviços, inclusive de engenharia, de aquisição de bens e de execução de obras com características padronizadas;

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

XXV - Contratante - órgão ou entidade integrante da Administração Pública promotora da licitação ou contratação direta;

XXVI - Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XXVII – Gestor do Contrato – servidor da unidade administrativa com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

XXVIII – Fiscal do Contrato – é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da

execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propondo as soluções e as sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados;

XXIX - Instrução Normativa (IN) - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;

XXX - Departamento de Licitação – órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e preços, elaboração de contratos e aditivos, publicação de resumos de contratos e aditivos, guarda e controle de contratos, controle de quantitativos a serem adquiridos ou contratados e controle das atas de registro de preços;

XXXI – Convalidação – Ato administrativo que apaga os defeitos de ato administrativo preexistente[2].

Parágrafo Único – As comissões de licitação, permanente ou especial, deverão ser compostas por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pela licitação.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, por intermédio do Departamento de Licitação, no cumprimento das determinações legais de controle prévio dos atos da Administração Pública, bem como para auxiliar a Controladoria Geral do Município desenvolver suas atribuições legais, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 18 da Constituição Estadual, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Municipal nº 001/1997 – Lei Orgânica do Município de Campo Magro/PR, Lei Municipal nº 948/2007 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 5º. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância desta Instrução Normativa a que o Departamento de Licitação esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as demais Secretarias e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento desta Instrução Normativa;

IV - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Departamento de Licitação e demais servidores envolvidos nas contratações públicas do Poder Executivo;

V - cumprir e zelar para que todos cumpram esta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 7º. Das demais Secretarias:

I - atender às solicitações do Diretor do Departamento de Licitação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II - alertar o Diretor do Departamento de Licitação sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

IV - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 8º. Da Controladoria Geral do Município:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes do Departamento de Licitação, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Unidade Solicitante

Art. 9º. A secretaria interessada em adquirir bem ou serviço por licitação, quando o objeto for comum a todas as secretarias, deverá enviar e-mail ao Departamento de Licitação, no endereço licitação@campomagro.pr.gov.br, comunicando o seu interesse e necessidade.

I – o Departamento de Licitação consultará as demais secretarias sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por licitação;

II – no prazo de 03 (três) dias úteis, as demais secretarias deverão responder à consulta formulada pelo Departamento de Licitação;

III – se as manifestações das demais secretarias demonstrarem desinteresse pela aquisição, o Departamento de Licitação conduzirá o procedimento apenas com aquela secretaria interessada;

IV – no caso de outras secretarias manifestarem interesse na mesma aquisição, o Departamento de Licitação conduzirá o procedimento, com todas as interessadas.

Seção II

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório

Art. 10. A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem na secretaria interessada, devendo confeccionar a requisição por meio de Protocolo, ao Departamento de Licitação, justificando a necessidade e o interesse público, juntamente com o Termo de Referência específico para cada objeto, conforme modelo disponibilizado no Departamento de Licitação, o qual deverá contemplar os seguintes requisitos:

I – Pedido de Licitação, mediante Protocolo, solicitando autorização do Chefe do Executivo Municipal;

II – Termo de Referência - TR:

a) definição sucinta, clara e precisa na requisição do objeto que se pretende contratar[3];

b) especificação do objeto, quantidade, valor estimado (unitário e total);

c) justificativa e objetivo da contratação;

d) modalidade e tipo de contratação, inclusive no caso de Registro de Preços;

- e) informação sobre a compra/serviço;
- f) condições da execução do objeto a ser contratado;
- g) documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação do processo licitatório;
- h) documentos a serem exigidos da licitante vencedora;
- i) prazo de execução/entrega;
- j) prazo de vigência do contrato;
- k) local de entrega/execução (endereço completo);
- l) secretaria ou departamento responsável, endereço, telefone, horário, etc;
- m) condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem a ser entregue ou serviço a ser prestado;
- n) fiscalização do contrato com indicação do Gestor/Fiscal que serão cientificados no ato de elaboração do termo;
- o) atesto dos serviços;
- p) condições de garantia/ assistência técnica do objeto;
- q) valor estimado da contratação (justificativa);
- r) dotação orçamentária[4];
- s) condições de recebimento do objeto;
- t) amostras/laudos técnicos, quando necessário;
- u) obrigações da contratada;
- v) obrigações da contratante;
- w) garantias contratuais;
- r) controle da execução e forma de pagamento;
- x) subcontratação e sanções administrativas;
- z) outras informações (data, local, assinatura do secretário da pasta).

III – Pesquisa de Preços, tendo como rol exemplificativo as fontes de consulta[5]:

- a) portal de compras governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br;
- b) editais de licitação e contratos similares firmados por entes da Administração Pública, além de contratações anteriores do próprio município, concluídos em até 180 dias anteriores a consulta ou em execução;
- c) atas de registro de preços da Administração Pública;
- d) publicações especializadas;
- e) cotações com fornecedores em potencial; e
- f) sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta.

Art. 11 - Os requerimentos para Licitação de obras e serviços de engenharia deverão obrigatoriamente, conter todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o Manual de Orientações de Obras Públicas[6]. Deverá ainda acompanhar o edital:

I - projeto básico, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

II - orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III - cronograma físico-financeiro com previsão de despesas durante a execução da obra ou serviço;

IV - projeto executivo contendo os elementos necessários à realização do empreendimento com detalhamento de suas etapas;

V - registro ou anotação de responsabilidade técnica (ART ou RRT), quando for o caso;

VI - parecer técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental – EIA e o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), quando exigido por lei;

VII - parecer técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental sobre a elaboração das planilhas executivas das obras públicas.

§ 1º. Havendo necessidade, a Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Departamento de Licitação poderão solicitar informações/documentações complementares oportunamente.

§ 2º. O pedido de licitação deve ser protocolado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do termo do instrumento do objeto anteriormente contratado, sob pena do agente responsável pela inércia responder nos limites da lei.

§ 3º. Nas licitações para aquisição de medicamentos deverá ser observado a Recomendação Administrativa nº 211/2019 do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná[7].

Art. 12 – As compras sempre que possível, deverá ser observado o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando à divisão do objeto em itens[8], com vistas a ampliar a competição e evitar a concentração de mercado, salvo nos casos em que a divisão cause prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, ou cause perda da economia de escala[9].

Parágrafo único. Quando, como exceção, o parcelamento não for adotado, deverá haver justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção.

Art. 13 – É vedado aos agentes públicos, admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

Art. 14. Os valores que servirão como baliza para o preço máximo deverão ser adequados em relação à realidade do mercado, bem como a administração deverá ampliar ao máximo as fontes informativas a serem consultadas.

Art. 15. O pedido protocolado será encaminhado ao Departamento de Licitação, que analisará a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verificará a regularidade do Termo de Referência e demais documentos anexados.

§ 1º. O pedido de licitação deverá ser compatível ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como adequado à Lei Orçamentária Anual, nos termos do Art. 16, I e II[10], da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. A descrição detalhada do objeto e o termo de referência são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro para a elaboração do edital do certame e seus anexos.

§ 3º. A Secretaria Solicitante deverá enviar e-mail ao Departamento de Licitação com os arquivos digitais do pedido de licitação, da descrição detalhada do objeto e demais anexos, quando for o caso, necessários à elaboração do edital.

§ 4º. O Diretor do Departamento de Licitação determinará a modalidade do processo licitatório, inclusive se for o caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 16. Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos citados nos artigos 10 e 11, o Diretor do Departamento de Licitação devolverá à Secretaria Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 17. Estando o processo em plena conformidade, o Departamento de Licitação encaminhará os autos ao Departamento de Contabilidade para ratificação da dotação orçamentária e informação quanto à existência de recursos financeiros, e ainda Reserva de Empenho, quando for o caso.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Fazenda deverá atestar a disponibilidade financeira para o pedido de licitação.

Art. 18. Após, o processo será remetido ao Chefe do Executivo Municipal para autorização e ao Departamento de Licitação (Comissão de Licitação/Pregoeiro) para elaboração de minuta de edital e seus anexos.

Art. 19. Em seguida o processo será enviado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer jurídico inicial quanto à regularidade da minuta do edital e seus anexos.

Parágrafo único - À Procuradoria Geral do Município caberá:

I - emitir o parecer inicial quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário;

II - após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à respectiva Comissão de Licitação ou Pregoeiro para as adequações cabíveis, caso haja irregularidade, e para prosseguimento do procedimento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 20. Com o Parecer Jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município e Autorização do Prefeito Municipal a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, dará início à fase externa do processo licitatório.

Art. 21. A respectiva Comissão de Licitação ou Pregoeiro deverá:

I - definir data e hora para abertura da licitação;

II - publicar o edital na forma da lei;

III - fazer publicar o aviso de licitação em diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição[11];

IV - publicar o aviso de licitação no Mural de Licitação do TCE/PR;

V - disponibilizar o aviso e edital no Portal Transparência do Município.

§ 1º. Em caso de licitação na modalidade “Convite”, a comissão deverá expedir convites à pelo menos 03 (três) fornecedores do ramo, inscritos no Cadastro da Prefeitura de Campo Magro/PR, fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada.

Art. 22. O Departamento de Licitação deverá disponibilizar todos os anexos de procedimentos licitatórios na íntegra, incluindo dispensas e

inexigibilidades de licitação, em observância à Lei de Acesso à Informação, à Lei de Licitações, à Lei Estadual nº 19.581/2018[12], ao Acórdão nº 3822/2018[13] e à Recomendação Administrativa nº 204/2019[14] do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Deverão igualmente ser disponibilizados os anexos de todos os contratos e aditivos firmados pelo município, em tempo real, devidamente vinculados à busca por “Contratos”, facilitando a localização dos documentos e informações.

Seção III

Aspectos Gerais

Art. 23. O edital deverá conter no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da secretaria interessada, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regido pela Lei Federal nº 8.666/93 ou nº 10.520/02, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.

Art. 24. Em todos os casos, após a publicação do edital e/ou entrega do mesmo mediante recebimento do convite correspondente, a comissão de licitação e/ou pregoeiro deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

§ 1º. Havendo impugnação:

I - a comissão de licitação ou o Pregoeiro deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

II - caso a impugnação verse sobre detalhes técnicos relativos ao objeto da contratação, a impugnação poderá ser enviada, juntamente com o processo, para manifestação do setor técnico envolvido;

III - caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para parecer;

IV – a abertura do certame poderá ser suspensa caso a manifestação interna, ou o parecer da Procuradoria Geral do Município, for favorável à impugnação, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura da sessão de análise e julgamento;

V - prosseguir com a licitação se a manifestação interna ou o parecer for contrário à impugnação.

§ 2º. A comissão permanente de licitação e o pregoeiro decidirão sobre o mérito da impugnação, julgando conforme as determinações legais.

§ 3º. Não havendo impugnação o Processo Licitatório deverá prosseguir normalmente, conforme as determinações legais.

Art. 25. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração[15].

Seção IV

Da Carta Convite

Art. 26. Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão permanente de licitação deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas.

Parágrafo único. Não se obtendo o número legal mínimo de três propostas aptas à seleção, na licitação sob a modalidade Convite, impõe-se a repetição do ato, com a convocação de outros possíveis

interessados, ressalvadas[16] as hipóteses previstas no parágrafo 7º, do art. 22 da Lei 8.666/1993.

Art. 27. Abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem e rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram.

Art. 28. Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação esta incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados.

Art. 29. Estando correta a documentação de pelo menos três licitantes, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo.

Art. 30. Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

Art. 31. Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

Art. 32. A ausência de três propostas validas na modalidade convite implica a repetição do processo licitatório, a menos que se comprove a limitação do mercado ou o desinteresse dos convidados em participar do certame.

Art. 33. Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados.

Art. 34. Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes.

Art. 35. No caso de licitante(s) ausente(s), o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso.

Art. 36. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emitir parecer final sobre a regularidade do processo recomendando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação do mesmo e a adjudicação do objeto.

Seção V

Da Tomada de Preços ou Concorrência Pública

Art. 37. Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão permanente de licitação deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas.

Art. 38. Deverá abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confira, e rubricar todos os documentos dos autos, facultando a oportunidade para os mesmos manifestar-se, caso queiram.

Art. 39. Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados.

Art. 40. Estando correta a documentação, a respectiva comissão de licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo.

Art. 41. Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

Art. 42. Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

Art. 43. Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados.

Art. 44. Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes.

Art. 45. No caso de licitante(s) ausente(s), o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso.

Art. 46. Na licitação do tipo Técnica e Preço, o instrumento convocatório deverá prever claramente a seqüência de abertura dos envelopes da técnica, habilitação e proposta de preço.

Art. 47. Quando todos os licitantes forem inabilitados[17] ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que levaram à sua rejeição, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

Art. 48. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emitir parecer final sobre a regularidade do processo recomendando ao Chefe do Executivo Municipal a homologação do mesmo e a adjudicação do objeto.

Seção VI

Do Pregão Presencial

Art. 49. A opção pelo pregão presencial em detrimento do eletrônico[18] sempre deverá ser amparada por justificativa[19].

Art. 50. São atribuições do pregoeiro:

I – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II – receber, examinar e decidir as impugnações ao edital;

III – iniciar a sessão pública do pregão;

IV – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

V – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VI – receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação;

VII – proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

VIII – conduzir a etapa competitiva dos lances;

IX – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

X – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XI – proceder à abertura do envelope de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta verificando a regularidade da

documentação apresentada a fim de declarar o vencedor;

XII – negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIII – adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

XIV – receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos à autoridade superior para deliberação;

XV – elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;

XVI – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à Autoridade Superior para a homologação e contratação;

XVII – no julgamento da habilitação e das propostas, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Art. 51. Caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro e sua equipe sanarão as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões.

Art. 52. O Pregoeiro proferirá o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso.

Art. 53. O Pregoeiro abrirá a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas, conforme os termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote.

Art. 54. Caso o licitante não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado seu último lance para cada caso, não sendo permitida realização de lances por email ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial.

Art. 55. O Pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço, devendo estar registrado em ata. Deverá também:

I - conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote;

II - estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a licitante com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente;

III - constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso.

Art. 56. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 57. No pregão o recurso será único, no prazo de 03 (três) dias, abrangendo tanto o julgamento das propostas como a habilitação do licitante vencedor.

§ 1º. As contrarrazões pelos demais licitantes e a remessa da decisão do recurso à autoridade superior terá o prazo de 03 (três) dias.

§ 2º. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

§ 3º. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 4º. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

Art. 58. Decididos os recursos, se houver, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para emitir parecer final sobre a regularidade dos atos procedimentais, viabilizando ao Chefe do Executivo Municipal a adjudicação do objeto e a homologação do mesmo.

Art. 59. Após a homologação, o processo será remetido para o Departamento de Licitação para a elaboração do respectivo Contrato Administrativo ou instrumento equivalente, conforme o caso.

Art. 60. O contrato e/ou instrumento equivalente deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para assinatura.

Art. 61. O Gabinete do Prefeito, após a assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente pelo Prefeito Municipal, encaminhará o processo ao Departamento de Licitação para providenciar a assinatura do licitante vencedor, a guarda e controle dos contratos.

Parágrafo único. Caso se trate de licitação para registro de preços, o instrumento será a Ata de Registro de Preços.

Art. 62. O Departamento de Licitação encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para emissão da Ordem de Empenho.

Art. 63. O Departamento de Licitação providenciará a publicação do resumo do contrato/ata de registro de preços no prazo previsto no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

Art. 64. No caso de serviços ou fornecimentos a serem prestados de forma imediata e única, o contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento[20].

Art. 65. Em se tratando de preços registrados por Ata de Registro de Preços, só haverá emissão de Nota de Empenho após a Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento, que será enviada pela Secretaria gerenciadora do contrato ao Departamento de Contabilidade para tanto, cujo empenho se resumirá ao valor constante daquela Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento.

Art. 66. A emissão de Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento obedecerá aos termos e forma do art. 60 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Seção VII

Do Pregão Eletrônico

Art. 67. O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela Internet.

§ 1º. O sistema de que trata o caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

§ 2º. A autoridade competente promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 3º. O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 4º. O pregão eletrônico será conduzido pelo pregoeiro e equipe de apoio, por meio de utilização de recursos de tecnologia da informação tendo o suporte do Departamento de Tecnologia da Informação, mediante a utilização da Plataforma de Pregão Eletrônico escolhida pela administração pública ou por acordos de cooperação técnica junto a terceiros.

§ 5º. Para acessar o Pregão Eletrônico, o usuário deverá acessar o sítio escolhido pela administração pública, seguindo todos os procedimentos de execução do sistema intuitivo.

Art. 68. A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV – abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V - julgamento;
- VI - habilitação;
- VII - recursal;
- VIII - adjudicação; e
- IX - homologação.

Art. 69. O pregão eletrônico atenderá às disposições dos arts. 48 a 65, naquilo que couber, devendo ser observados, ainda, os procedimentos específicos deste artigo:

I – o credenciamento prévio dos usuários e licitantes como condição para participação do pregão por meio eletrônico;

II – o credenciamento dar-se-á através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual que poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores;

III – a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso;

IV – o credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências;

V – o credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão;

VI – o licitante é responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

Art. 70. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 2º. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos

os participantes.

§ 4º. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na Internet.

§ 5º. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 71. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

Parágrafo único. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

Art. 72. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

§ 7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 73. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º. O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.

§ 3º. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

§ 4º. A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais inclusive para a comprovação e prestação de contas.

§ 5º. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 6º. No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora, precedida de posterior habilitação, nos termos do disposto no Capítulo X, do Decreto Federal nº 10.024/19.

§ 7º. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

Art. 74. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

§ 1º. As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

§ 2º. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 4º. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

Art. 75. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

Art. 76. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§ 1º. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019.

§ 3º. O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

Art. 77. Poderá ser aplicado subsidiariamente, para a modalidade de pregão eletrônico naquilo que couber, as normas do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Seção VIII

Leilão

Art. 78. As normas e os procedimentos para a utilização da modalidade leilão destinam-se à venda de bens móveis e imóveis, devendo observar o seguinte:

§ 1º. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, bens doados e não incorporados, com repasse dos recursos para o órgão ou entidade promotora ou para a alienação de bens imóveis, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, nos termos do artigo 19 da Lei Federal nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

§ 2º. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, considera-se bens móveis inservíveis aqueles que não têm utilidade para o Município de Campo Magro, devendo assim ser concluído pela Comissão de Baixa Patrimonial (CBP) e ratificado pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

Art. 79. A alienação de bens deverá estar subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado nos autos, sendo precedida de avaliação.

Parágrafo único. Para os bens imóveis, além dos requisitos previstos no caput, é necessária autorização legislativa para a realização da venda por meio de leilão.

Art. 80. Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pelo Município, por meio de comissão designada para tal fim, para fixação do preço mínimo de arrecadação.

§ 1º. A prévia avaliação dos bens móveis deverá ser realizada por meio da Comissão de Baixa Patrimonial para fixação do preço mínimo de arrecadação.

§ 2º. A prévia avaliação dos bens imóveis deverá ser realizada por meio da Comissão de Avaliação de Imóveis do Município, devidamente designada.

§ 3º. É facultado ao Município, em hipóteses excepcionais, ocasionadas por excesso de demanda ou em razão da especificidade do objeto, terceirizar os serviços de avaliação, nos termos do art. 53, da Lei Federal nº 8.666/93, seja para auxiliar as comissões já constituídas ou para emitir o laudo, dependendo do caso concreto.

Art. 81. Cumpre à Secretaria requisitante, através de memorando assinado pela autoridade competente, encaminhar, por meio de processo devidamente autuado, pedido de alienação de bens móveis ou imóveis à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, com todos os elementos necessários ao procedimento licitatório, dentre eles:

I - especificação do bem a ser alienado

II - justificativa pormenorizada e consistente do interesse público na alienação do bem;

III - pesquisa mercadológica, termo ou valor de referência de fixação do preço mínimo de arrecadação;

IV - laudo emitido pela Comissão designada, atestando o valor de referência de fixação de preço mínimo de arrecadação;

V - autorização para licitar, devidamente assinada pelo representante do órgão/entidade requisitante;

VI - indicação de gestor e suplente para o exercício das funções a serem definidas por ato administrativo próprio, naquilo que couber.

Art. 82. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial[21] ou a servidor designado pelo Município, nos termos do art. 53, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º. Preferencialmente, o Prefeito Municipal designará previamente o servidor, por meio de decreto ou portaria, para conduzir a licitação na modalidade leilão, conforme regulamentação específica.

§ 2º. Em casos em que se demonstre o interesse público, poderá ser convocado leiloeiro[22] oficial para conduzir a licitação na modalidade leilão, conforme regulamentação específica e, no que couber, o contido no Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

Art. 83. À Autoridade Superior, caberá:

I - determinar a abertura de licitação, na modalidade leilão, mediante procedimento formal;

II - designar o leiloeiro;

III - decidir os recursos interpostos contra os atos do leiloeiro, mediante apreciação de parecer jurídico;

IV - homologar e adjudicar o resultado da licitação na modalidade leilão e encaminhar para a celebração do contrato, se for o caso.

Art. 84. Antes da publicação, todos os editais serão objeto de análise, visando à sua aprovação, pela Procuradoria Geral do Município, que somente efetivará o exame após a completa instrução dos procedimentos necessários ao prosseguimento.

Parágrafo único. Os editais deverão prever a impossibilidade de participação de interessados que tenham sido declarados inidôneos por qualquer esfera federativa, ou suspensos de licitar ou impedidos de contratar com a Administração Pública do Município de Campo Magro, enquanto durarem os efeitos da sanção.

Art. 85. Após aprovação do edital pela Procuradoria Geral do Município, o procedimento terá continuidade pelo leiloeiro, com a abertura do certame licitatório.

Art. 86. Os avisos de licitação, os editais e demais comunicações inerentes ao procedimento licitatório deverão ser disponibilizados na íntegra no sítio eletrônico do Município de Campo Magro e na rede mundial de computadores.

§ 1º. Os resultados dos certames devem ser publicados no sítio eletrônico do Município de Campo Magro e na rede mundial de computadores.

§ 2º. Os avisos contendo os resumos dos editais de leilão deverão ser publicados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 87. São atribuições do servidor designado como leiloeiro:

I - a elaboração do edital de embasamento;

II - o recebimento dos lances de preços;

III - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à classificação de maior oferta;

IV - a condução dos procedimentos relativos à habilitação do proponente de maior lance, já devidamente classificado, que serão feitos conforme definido no edital;

V - a elaboração da ata e do edital de resultado de julgamento;

VI - o recebimento, exame e julgamento de recursos interpostos;

VII - encaminhamento do processo devidamente instruído à Procuradoria Geral do Município, quando o assunto recursal versar sobre questão jurídica;

VIII - após o julgamento, encaminhar à Autoridade Superior competente, visando à homologação, adjudicação e à contratação.

Art. 88. O Município poderá, a qualquer tempo, proceder ao leilão dos bens móveis e imóveis utilizando tecnologia de informação, ou seja, o leilão na forma eletrônica.

Art. 89. O leilão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação através da internet.

Parágrafo único. A utilização dos recursos de tecnologia da informação contemplará o uso de recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do leilão eletrônico.

Art. 90. Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema de compras eletrônicas, a Autoridade Superior Competente do Município que realiza a licitação, os leiloeiros, os operadores do sistema e os interessados que participarão dos leilões eletrônicos.

§ 1º. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico utilizado pelo Município de Campo Magro.

§ 2º. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao departamento responsável indicado pela Autoridade Superior, para imediato bloqueio de acesso.

§ 3º. O uso da senha de acesso pelos usuários é de responsabilidade exclusiva do interessado, incluindo qualquer transação efetuada ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema do Município, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

§ 4º. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do interessado ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao leilão eletrônico.

Art. 91. O preço mínimo será fixado antes da realização da sessão pública do leilão eletrônico, em campo específico na tela onde serão ofertados os lances.

Parágrafo único. Quando solicitado pelos participantes do leilão eletrônico, no momento da sessão dos lances, o leiloeiro poderá informar, através do "chat", os preços mínimos.

Art. 92. Para julgamento será adotado o critério de maior oferta, observadas as demais condições definidas no edital de embasamento.

Art. 93. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos lances, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do leilão.

Parágrafo único. Caberá ao leiloeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas, a partir de seu acolhimento, que deverá ser encaminhada por e-mail ao solicitante e para os demais interessados através da divulgação no site oficial do Município de Campo Magro.

Art. 94. No dia e horário marcados, os interessados deverão encaminhar seus lances via internet, através do site oficial de licitação do Município de Campo Magro, sendo que somente serão aceitas as propostas que forem enviadas dentro do prazo estabelecido em edital.

Art. 95. Como requisito para a participação no leilão eletrônico, o interessado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital de embasamento.

Art. 96. O leiloeiro analisará os lances ofertados, verificando a sua aceitabilidade com relação ao valor e decidirá a respeito.

§ 1º. Caso a melhor oferta desatenda as exigências do edital de embasamento, esta será desclassificada, sendo obrigatória a motivação desta desclassificação por parte do leiloeiro e será analisada a proposta de preço do segundo classificado e assim sucessivamente.

§ 2º. Se a oferta do primeiro classificado for exequível e atender as exigências do edital de embasamento, será analisada a habilitação da mesma e constatado o atendimento das exigências habilitatórias

fixadas no edital de embasamento, o participante será considerado vencedor.

§ 3º. Se o participante desatender as condições de habilitação, deverá ser inabilitado, sendo obrigatória a motivação desta inabilitação. Neste caso, deverá ser analisada a habilitação do segundo classificado e assim sucessivamente.

§ 4º. Após o julgamento dos lances classificados e da habilitação, deverá ser emitido pelo leiloeiro o edital de resultado de julgamento, a lista de vencedores, bem como a ata de julgamento do processo licitatório, que ficarão disponíveis no Site Oficial do Município de Campo Magro.

Art. 97. O leiloeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

Art. 98. As exigências referentes aos documentos de habilitação deverão se restringir, ao rol previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações. Os editais de embasamento deverão disciplinar a questão.

Parágrafo único. Para o leilão eletrônico, os interessados deverão estar cadastrados no sistema utilizado pelo Município de Campo Magro, anexando os documentos solicitados no momento do cadastramento.

Art. 99. Ao licitante interessado em interpor recurso após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação formal de recurso administrativo, ficando os demais participantes, desde logo intimados a apresentarem contrarrazões em igual prazo, que correrá a partir do término do prazo do recorrente.

§ 1º. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 2º. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a homologação e adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

Art. 100. Os atos essenciais do leilão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados ou juntados no respectivo processo.

Art. 101. A Autoridade Superior poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

Art. 102. Em caso de qualquer descumprimento do pacto pelo adjudicatário poderão ser aplicadas as penalidades definidas no edital, nos termos da legislação vigente.

Art. 103. O edital deverá prever a forma e condições de pagamento do valor ofertado, bem como as questões referentes à prestação de garantia pelo participante.

Seção IX

Do Procedimento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 104. O procedimento inicial será o mesmo previsto nos artigos 10 e 11, desta Instrução Normativa, naquilo que couber, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93.

Art. 105. Deverá constar do processo administrativo, obrigatoriamente, justificativa fundamentando a legalidade e o cabimento[23].

§ 1º. A contratação direta por inexigibilidade ou dispensa deverá ser expressamente justificada pela Secretaria solicitante.

§ 2º. No caso de dispensa prevista no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93, a Secretaria solicitante deverá demonstrar de maneira objetiva a existência de situação emergencial ou de calamidade pública, bem como a necessidade da contratação para evitar a ocorrência de

prejuízo concreto a pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, cabendo ao gestor a deflagração de novo certame licitatório para que não reste caracterizada situação de emergência fabricada.

§ 3º. A eventual prorrogação do contrato de emergência apenas será lícita se demonstrada a manutenção da situação de emergência ou calamidade pública e a impossibilidade de realização de novo certame, ou sua frustração, durante o período inicial de vigência da contratação emergencial.

Art. 106. O processo será remetido para a Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação quanto à regularidade da contratação por dispensa[24] ou inexigibilidade de licitação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Deverá acompanhar o processo a minuta de contrato ou instrumento equivalente, para ser também apreciada.

Art. 107. Após, o processo será remetido ao Departamento de Licitação para a elaboração do termo de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, e posterior envio para assinatura pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93.

Art. 108. Após a manifestação da Procuradoria Geral do Município o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Licitação para confecção do contrato, o qual será encaminhado ao chefe do executivo municipal para assinatura. Assinado o contrato por este, o processo retornará ao Departamento de Licitação que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu resumo, na forma da lei, enviando uma via do contrato para o Departamento de Contabilidade que realizará o empenho.

Seção X

Dos Contratos

Art. 109. O instrumento contratual no qual se materializa a vontade das partes e se ordena o conteúdo do acordo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculem.

Parágrafo único. O contrato deverá ser elaborado de acordo com a minuta constante do edital.

Art. 110. Os contratos administrativos deverão constar as cláusulas necessárias dispostas no art. 55 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 111. Qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com a devida justificativa escrita do respectivo secretário da pasta e anuência do contratado.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada pelo secretário da pasta, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do seu termo final.

Art. 112. Os contratos e seus aditamentos deverão ser lavrados no Departamento de Licitação, no qual deverá manter arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático dos extratos, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Art. 113. É obrigatória a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, devendo ser providenciada pelo Departamento de Licitação até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, sendo uma condição indispensável para sua eficácia, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 114. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente

designado e devidamente preparado[25] para a função.

Art. 115. É dever do fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No caso de execução de obra, as ocorrências devem ser relatadas no diário de obra.

Art. 116. O contratado deve manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 117. As comunicações entre o fiscal do contrato e o preposto da contratada devem ser feitas preferencialmente por escrito.

Seção XI

Sistema de Registro de Preços

Art. 118. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado, preferencialmente, quando:

I - pelas características do bem, obra ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II - for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de obras ou serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - for conveniente a aquisição de bens, a contratação de obras ou serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Art. 119. O pedido para aquisição ou contratação de bens e serviços terá origem na Secretaria Solicitante, e obedecerá aos trâmites previstos no intervalo dos artigos 10 e 11 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

Art. 120. A solicitação inicial será enviada ao Departamento de Licitação para que se proceda à divulgação da intenção do registro de preços a todas as demais secretarias, que terão o prazo de 03 (três) dias úteis para se manifestarem quanto ao interesse em participar dos procedimentos, e integrar a ata de registro de preços como participantes, encaminhando ao Departamento de Licitação a sua estimativa de consumo, acompanhada de justificativa da necessidade.

§ 1º. A Secretaria que não se manifestar no prazo estabelecido pelo Departamento de Licitação será automaticamente considerada como órgão não participante;

§ 2º. O Departamento de Licitação fará a consolidação dos dados recebidos e enviará o processo à respectiva Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro para os procedimentos licitatórios na forma prevista nesta Instrução Normativa, até a publicação do resumo da Ata de Registro de Preços.

Art. 121. Cabe à Secretaria solicitante promover os atos necessários a instrução processual para a realização do procedimento licitatório.

Seção XII

Do gerenciamento da Ata de Registro de Preços

Art. 122. Caberá à Secretaria solicitante o gerenciamento e a prática de todos os atos de controle da Ata de Registro de Preços, com colaboração técnica do Departamento de Compras.

Parágrafo único. O Departamento de Compras manterá o registro dos saldos de todas as atas de registro preços, conforme informações prestadas pelas Secretarias responsáveis pela emissão de autorizações ou ordens de serviço/fornecimento.

Art. 123. As liquidações de despesas, bem como o acompanhamento e fiscalização das contratações, com ou sem contrato, originadas de ata de registro de preços, ficarão a cargo da Secretaria de origem e seus respectivos fiscais.

Seção XIII

Da Ata de Registro de Preços

Art. 124. Na Ata de Registro de Preço constará, obrigatoriamente:

I - o número da Ata, do processo administrativo e da licitação a que se refere;

II - a identificação do objeto e as quantidades máximas estimadas;

III - os preços e quantitativos do licitante melhor classificado durante a fase competitiva, bem como a identificação do mesmo;

IV - os demais licitantes que aceitarem praticar o mesmo preço do vencedor do certame poderão ser relacionados em anexo, sendo classificados pela ordem de valor da última proposta apresentada;

V - o valor estimado para aquisição total;

VI - os órgãos, e entidades usuários do registro;

VII - o prazo de vigência do registro;

VIII - a menção do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição.

Seção XIV

Da Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento

Art. 125. A Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento será emitida pelo Departamento de Licitação com exceção às previstas no Art. 63 desta instrução normativa.

Art. 126. A Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento deverá constar:

I - a Secretaria requisitante;

II - número seqüencial, que deve ter início por 001/ano;

III - número do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, com informação de sua vigência;

IV - número do processo administrativo do qual resultou o contrato ou Ata de Registro de Preços;

V - ordem ou autorização expressa para a prestação de serviço ou fornecimento de bens, com especificação minuciosa do objeto ou serviço pretendido, referências, quantitativo, valor unitário e total da requisição, tudo conforme o contrato ou ARP.

VI - local para entrega/recebimento;

VII - nome do responsável pelo recebimento;

VIII - nome do fiscal do contrato ou instrumento equivalente;

IX - prazo e condições de entrega;

X - data e assinatura do Secretário requisitante.

Art. 127. Não havendo saldo quantitativo suficiente, a Secretaria requisitante será informada para refazimento de sua solicitação.

Art. 128. Havendo saldo quantitativo, a secretaria solicitante encaminhará o processo para o Departamento de Contabilidade para realização do empenho correspondente, enviando a ordem ou autorização de serviço/fornecimento ao fornecedor contratado, juntamente com cópia da Nota de Empenho.

Art. 129. Ao Gestor/Fiscal de contrato compete além das demais atribuições definidas nas normas vigentes, acompanharem o recebimento dos materiais e/ou prestação dos serviços, devendo tramitar o processo para os pagamentos conforme o procedimento administrativo corrente para pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Magro/PR.

Art. 130. Em prazo de até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do Contrato/ARP, o Departamento de Licitação enviará às Secretarias interessadas, informações detalhadas sobre cada instrumento.

Art. 131. Após o término da vigência dos instrumentos, o Departamento de Licitação deverá arquivar todos os documentos relativos a autorizações de fornecimento/ordens de serviços ao instrumento correspondente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral do Município efetuará auditorias periódicas nos órgãos e unidades administrativas que participam do trâmite das licitações, contratações diretas, alterações contratuais, empenhamentos, liquidações e pagamentos.

Art. 133. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR relativas ao assunto sujeitará aos responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 134. O controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos dispostos por esta Instrução Normativa deverá ser feito pela secretaria gestora, ficando esta responsável pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da lei, sem prejuízo de auditoria pela Controladoria Geral do Município.

I – o Diretor do Departamento de Licitação deverá reportar à Controladoria Geral do Município eventuais indícios de irregularidades, ilegalidades e direcionamento nos processos licitatórios;

II – o controle interno deverá ser feito em todas as secretarias e departamento desta municipalidade, cientificando a Controladoria Geral do Município eventuais indícios de descumprimento de normas legais aplicáveis nos processos licitatórios;

III – cada unidade da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Campo Magro/PR é responsável pelo conjunto de controle interno sob seu poder, devendo a direção do corpo de servidores de todos os níveis está envolvido no monitoramento concernente ao processo licitatório desde o protocolo inicial, com o pedido de licitação ou contratação direta, até a finalização do contrato ou outro instrumento equivalente;

Art. 135. Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com a finalidade de manter o processo de melhoria contínua na Administração Pública.

Art. 136. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 137. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Campo Magro, 06 de Janeiro de 2020.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

TATIANE CRISTINA ALMADA SANTANA
Secretária Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 525/2019

ENOQUE SANTOS
Controlador Geral do Município
Decreto nº 245/2018

[1] Resolução nº 04/2006 – TCE/PR. Tornou obrigatória a observância da OT-IBR nº 001/2006.

[2] Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração. Lei nº 9.784/1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm. Acesso às 14h43 de 24/06/19.

[3] Súmula nº 177 – TCU.

[4] Acórdão nº 3312/2013 – Tribunal Pleno do TCE/PR.

[5] Acórdão nº 4624/2017 – Tribunal Pleno do TCE/PR.

[6] Manual de Orientação Para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia. Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas – COFOP. Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

[7] A Recomendação Administrativa nº 211/2019 do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, foi publicada na edição nº 2208, ano XV, do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, páginas 20/21, de 17/12/2019, por meio do seu Procurador-Geral, na qual recomenda-se o Secretário Municipal de Saúde, o Controlador Interno e o Prefeito Municipal, todos de Campo Magro/PR, que, nas próximas licitações para aquisição de medicamentos, adotem as práticas nela especificadas.

[8] Consoante os artigos 15, IV, e 23, § 1º, da Lei nº. 8.666/93 a forma de adjudicação do objeto licitado é, por regra, passível de divisão, visando o incremento da competitividade e melhora no aproveitamento dos recursos disponíveis. – Acórdão nº 2375/2019 do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

[9] Súmula nº 247 - TCU.

[10] Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição. Lei Complementar nº 101/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Acesso às 14h11 de 24/06/2019.

[11] A Medida Provisória nº 896 de 06 de setembro de 2019, deu uma nova redação ao art. 21, III da Lei nº 8.666/93. Acesso às 13h05 de 13/09/2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Mpv/mpv896.htm. Todavia, o Ministro Gilmar Mendes suspendeu a MP que dispensa publicação de editais na grande imprensa. (ADI 6229). Acesso às 11h28 de 12/11/2019. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2019/10/21/gilmar-mendes-suspende-mp-que-dispensa-publicacao-de-editais-na-grande-imprensa>.

[12] Lei nº 19.581 de 04 de julho de 2018. Publicado no Diário Oficial nº. 10.224 de 5 de Julho de 2018

Ementa: Disponibilização da íntegra dos processos licitatórios pelos órgãos estaduais e municipais da administração pública direta e indireta.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os órgãos estaduais e municipais da administração pública direta e indireta que realizarem processos licitatórios, disponibilizarão a íntegra desses processos em tempo real em seus sites.

Parágrafo único. O órgão responsável pelo processo licitatório disponibilizará pesquisa simplificada, permitindo como requisito único de busca o ano de abertura do edital.

Art. 2º Quando os editais de licitação forem veiculados pela imprensa escrita, falada ou televisionada deverão informar os sites onde estarão disponibilizadas as íntegras dos processos licitatórios.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio do Governo, em 04 de julho de 2018. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=201679&indice=1&totalRegistros=1&dt=24.5.2019.14.32.41.386> . Acesso às 14h31 de 24/06/19.

[13] Soma-se, ainda, a recente entrada em vigor a Lei Estadual nº 19.581, de 04 de julho de 2018, que determina a disponibilização da íntegra dos processos licitatórios pelos órgãos estaduais e municipais,

em tempo real, em seus sites, como se depreende de seus arts. 1º e 2º (...). Acórdão nº 3822/2018 do Tribunal Pleno do TCE/PR.

[14] A Recomendação Administrativa nº 204/2019 do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná foi publicada na edição nº 2200, ano XV, do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, páginas 59/60, de 05/12/2019, por meio do seu Procurador-Geral.

[15] Art. 47. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm. Acesso às 10h00 em 14/11/2019.

[16] Acórdão nº 1147/2005 – Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU.

[17] Art. 48. Serão desclassificadas:

(...)

§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998). Lei nº 8.666/93. Acesso às 16h33 de 05/07/2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm.

[18] Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. (...)

§ 3º Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou da dispensa eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

§ 4º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica. (...). Decreto Federal nº 10.024/2019. Acesso às 11h37 de 07/10/2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm.

[19] Acórdão nº 2605/18 – Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

[20] Na mesma linha, o TCU já considerou que o objetivo da exceção contida no § 4º do art. 62 é ‘desburocratizar o procedimento de compra naquelas hipóteses em que esteja evidenciado que o contrato será de pouca serventia para a Administração Pública devido à ausência de riscos na aquisição’ (voto do Acórdão 367/2003-TCU - Plenário, Relator Ministro Lincoln Magalhães da Rocha).

[21] ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na conformidade com o voto do Relator e das notas taquigráficas, por unanimidade, responder à consulta nos termos do Parecer nº 14708/09, no sentido de que caberá à Administração Municipal optar, nos termos do artigo 53, caput, da Lei n.º 8666/93, por servidor para que realize os leilões da administração pública

municipal, eis que os Municípios já contam com suas respectivas comissões permanentes de licitação compostas por servidores habilitados e que podem fazer às vezes do leiloeiro oficial, e, ainda, caso a administração pública municipal opte pela escolha de um leiloeiro oficial, em vista das peculiaridades desta profissão que deve obedecer a uma rigorosa ordem de antiguidade, trata-se de hipótese de inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição, devendo, nos termos do Decreto n.º 21.981/32 e da Resolução n.º 01/2006 da JUCEPAR, ser oficiado à Junta Comercial do Estado do Paraná para que designe o leiloeiro oficial. – Acórdão n.º 1273/2010 do Tribunal Pleno do TCE/PR.

[22] Responder a presente Consulta, em tese, no mesmo sentido do Acórdão n.º 1273/10, do Tribunal Pleno desta Corte, de que é possível à Administração, para a realização de leilão, optar por servidor previamente designado ou contratar leiloeiro oficial matriculado perante a Junta Comercial do Estado, nos termos expostos na fundamentação desta decisão. – Acórdão n.º 3454/2010 do Tribunal Pleno do TCE/PR.

[23] “A contratação direta por inexigibilidade ou dispensa deverá ser justificada expressamente pelo gestor e, se escolhida a modalidade de dispensa prevista no art. 24, IV, da Lei n.º 8.666/93, o gestor deverá demonstrar de maneira objetiva a existência de situação emergencial ou de calamidade pública, bem como a necessidade da contratação para evitar a ocorrência de prejuízo concreto a pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, cabendo ao gestor a deflagração de novo certame licitatório para que não reste caracterizada situação de emergência fabricada. Ainda, eventual prorrogação do contrato de emergência apenas será lícita se demonstrada a manutenção da situação de emergência ou calamidade pública e a impossibilidade de realização de novo certame, ou sua frustração, durante o período inicial de vigência da contratação emergencial.” – Acórdão n.º 2290/2019 do Tribunal Pleno do TCE/PR.

[24] “(...) Ademais, a situação que legitima a contratação direta não pode decorrer da falta de planejamento ou da desídia administrativa ou má gestão dos recursos disponíveis, o que configuraria a denominada emergência fabricada ou ficta (...).” - Acórdão n.º 518/2013 – Tribunal Pleno do TCE/PR.

[25] A indicação de servidor não capacitado para o exercício de fiscal de contrato pode acarretar culpa in elegendo da autoridade que o nomeou. Acórdão n.º 277/2010 – Plenário do TCU e Acórdão n.º 5.842/2010 – Primeira Câmara.

Publicado por:
Leonardo Tossulino
Código Identificador:93A72C11

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/01/2020. Edição 1921
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>