

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/ECSP/2023

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos internos para as aquisições de bens e contratações de serviços realizados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública para atender as necessidades das Unidades de Saúde administradas por esta Instituição e dá outras providências.

VERSÃO: 02

DATA: 23/11/2023

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa nº. 02/ECSP/2023

UNIDADE RESPONSÁVEL: Empresa Cuiabana de Saúde Pública

A Diretoria Executiva da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social desta Empresa,

Considerando que é de especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização dos serviços prestados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, aquisições, pregoeiro, gestão de contratos, assessoria jurídica, tecnologia da informação e suprimentos;

Considerando a necessidade de integrar as atividades, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade as atividades fins da empresa;

Considerando a identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área administrativa, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho.

RESOLVE:

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer procedimentos e rotinas que regulem as aquisições de bens e as contratações de serviços comuns incluídos os serviços comuns de engenharia, mediante licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, dispensa e inexigibilidade, adesão a ata de registro de preços, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, bem como no que se refere a prorrogações, alterações e supressões contratuais, no âmbito da Empresa Cuiabana de Saúde Pública(ECSP).

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. O presente regulamento é de aplicação obrigatória na Empresa Cuiabana de Saúde Pública - ECSP, e em todas as unidades de saúde que forem geridas por essa EMPRESA vindoura que a Instituição vier a administrar.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, medicamentos, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da ECSP, bem como aqueles oriundos de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

II - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a instituição, tais como: conserto, instalação, manutenção, reparação, adaptação, transporte, locação de bens, montagem, demolição, operação, publicidade, seguro ou trabalhostécnico-operacionais, serviços terceirizados.

III - Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

IV - Contratante: órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual.

V - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária do contrato com a instituição.

VI - Comissão Permanente de Licitação: criada pela instituição com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitantes e ao cadastramento de licitantes.

VII - Processo Administrativo Licitatório: pasta autuada, registrada e numerada contendo todos os documentos gerados na licitação no decorrer da rotina, a partir da comunicação interna para abertura da licitação e os documentos dela decorrentes, quais sejam: Termo de Referência, cotação de preços, mapa comparativo, pedido de empenho, minuta do edital e anexo, parecer jurídico, até a emissão de autorização de fornecimento ou da ordem de serviço e demais documentos correlatos, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

VIII - Termo de Solicitação: documento produzido pelo Setor Solicitante, por meio de Comunicação Interna, que elencará o objeto, a justificativa e necessidade da aquisição, quantitativo estimado, sua especificação (unidade de medida, tamanho, capacidade entre outros), forma de recebimento, local de entrega, prazo de entrega, eventuais detalhes técnicos necessários para subsidiar a aquisição e obrigações da contratada, bem como as características, e indicação dos nomes: Gestor de Contrato, fiscal e suplente.

IX - Termo de Referência(TR):é o instrumento utilizado para fomentar a solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro de elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de entrega, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto e justificativa da aquisição, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

X - Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação dos atos da administração Pública.

CAPITULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º - O fundamento jurídico desta instrução normativa se respalda nas seguintes Leis e Decretos:

I Lei nº 13.303/2016, 21 de junho de 2016;

II Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (como subsidiária);

III Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

IV Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 - Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e das outras providências.

V Decreto Federal nº 7892/13 de 23 de janeiro de 2013.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Todos os setores administrativos desta Instituição, quais sejam, Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira e Financeira, Diretoria Técnica, Coordenação Administrativa, Pregoeiro, Assessoria Jurídica, LICON - Licitações e Contratos, Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária, Gerência de Tecnologia da Informação, Gestão de Recursos Humanos, Segurança do trabalho, Comissão Permanente de Licitação, são responsáveis pelo Processo Administrativo Licitatório e seus correlatos (dispensas, inexigibilidade, adesão à ata de registro de preços e outros), que tramitam nesta instituição, tanto no que se refere às manifestações que apresentam nas atividades respectivas e inerentes a cada função, na paginação dos documentos anexados por cada setor, bem como, quanto ao zelo, manuseio e guarda dos documentos que instruem o Processo Administrativo.

Art. 6º - A Unidade Solicitante da aquisição do bem ou serviço é responsável por elaborar o Termo de Solicitação e gerar o protocolo deste no sistema de registros da instituição e atuar.

Art. 7º- É de responsabilidade da Diretoria Técnico Administrativa e Geral autorizar a respectiva formalização do processo administrativo licitatório e seus correlatos (dispensa, inexigibilidade, adesão a ata e outros), bem como as prorrogações, acréscimos e supressões contratuais.

Art. 8º - É responsabilidade do Setor Licitação e Contratos elaborar o Termo de Referência, pesquisa de preços, elaborar mapa comparativo de preços e enviar ofícios ao Órgão Gerenciador da ata de registro de preços e ao Fornecedor nos processos de adesão a ata, bem como, dar ciência aos fiscais (via e-mail) dos atos descritos.

Art. 9º - As cotações de preços realizadas pela Sertor de Licitações e Contratos, devem ser feitas com ampla pesquisa de mercado, quais sejam: com fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos, especializados ou de domínio amplo, não podendo se restringir a obtenção de apenas três orçamentos de potenciais fornecedores, com vistas a atender o que dispõem o Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 10 - É responsabilidade da Diretoria Técnico Administrativa e Financeiro, analisar o Processo Administrativo nas fases definidas nesta Instrução Normativa e averiguar todos os documentos necessários a sua instrução e apontar quando há omissões ou irregularidades destes, procedendo pelo saneamento dos autos.

Art. 11 - São responsabilidades:

I - Da Comissão Permanente de Licitação, Setor de Licitações e Contratos.

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação
- b) proceder ao credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a ata;
- f) conduzir os trabalhos da equipe;
- g) emitir parecer sobre os processos administrativos de compra direta, adesão a ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - do Agente de contratação/Pregoeiro:

- a) Analisar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço/maior desconto;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar a equipe de apoio a elaboração da ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre impugnações e recursos;
- g) Adjudicação do objeto vencedor do certame, caso não haja recursos.

Parágrafo Primeiro - A Comissão Permanente de Licitação nos casos de licitações na modalidade concorrência pública, nas modalidades de pregão eletrônico e presencial deve encaminhar o processo devidamente instruído e julgado a Diretoria Técnico Administrativa para ciência e a Diretoria Geral para a adjudicação caso haja recurso e homologação do certame.

Parágrafo segundo - Na modalidade pregão eletrônico e presencial, quando não houver interposição de recurso caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.

Art.12 - O valor estimado a partir da pesquisa de preços é o parâmetro utilizado no momento da licitação para garantir vantagens no certame, ficando proibido ao agente de contratação/pregoeiro ou presidente da Comissão Permanente de Licitação adjudicar a licitação com valores muito além ou aquém dos estimados na pesquisa de preços e dentro dos limites previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados.

Art. 13 - É responsabilidade da Assessoria Jurídica emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos praticados no âmbito do Processo Administrativo de que trata esta instrução normativa.

Art. 14 - É responsabilidade do controlador Interno compreender o plano de organização e todos os planos e medidas adotadas na empresa para proteger seu ativo/aquisições, verificar a exatidão e a fidelidade de seus serviços, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência as diretrizes administrativas estabelecidas, tudo de acordo com as legislação pertinente.

Art. 15- São responsabilidades da Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

- I - Verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;
- II - Emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED ou indicação de dotação orçamentária, registro e a emissão da Nota de Empenho, bem como, da Nota de Liquidação e pagamento de despesas no sistema financeiro contábil.

Art. 16 - Todas as aquisições de bens e serviços desta instituição devem ser realizadas com a devida previsão orçamentaria para organização e controle financeiro, exceto no caso de registro de Preços, de modo que o não cumprimento de tal ato será apurado pelo controlador interno desta instituição a fim de se aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 17- São responsabilidades da Diretoria Geral:

- I - autorizar a abertura de licitação, e prosseguimento de processos de adesão a ata de registro de preços, bem como prorrogações, acréscimos e supressões contratuais;
- II - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Agente de Contratação/Pregoeiro;
- III - adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios;

- IV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- V - celebrar contratos;
- VI - ordenar o pagamento de despesas;
- VII - Aprovar e assinar portarias, instruções normativas e demais instrumentos correlatos;

Art. 18 - São responsabilidades da Diretoria Administrativa e Financeira:

- I - autorizar a abertura de licitações, e prosseguimento de processos de adesão a ata de registro de preços, bem como prorrogações, acréscimos e supressões contratuais;
- II - aprovar, assinar e publicar portarias, instruções normativas e demais instrumentos correlatos;
- III - Autorizar as prorrogações contratuais com a devida motivação desde que comprovado a vantajosidade e assinar notificações e sanções às empresas contratadas em conjunto com o fiscal do contrato, quando devida.

Art. 19 - São responsabilidades da Gerência de contratos:

- I - Elaborar as minutas de contratos, termos aditivos, portarias das nomeações dos fiscais, gestores e suplentes;
- II - Convocar empresas para assinatura dos contratos;
- III - Publicar extrato dos contratos, aditivos e portarias na imprensa oficial;
- IV - Fazer a instrução dos processos administrativos de aditamento;
- V - Encaminhar circular interna ao fiscal para manifestar acerca da renovação;
- VI - Elaborar e encaminhar ofícios às empresas solicitando manifestação quanto a prorrogação de contrato no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do prazo de vencimento;
- VII - Alimentar o sistema de gestão de contratos;
- VIII - Apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias antecedentes, relatório dos contratos administrativos que estão na iminência de encerramento de vigência, em conjunto com o relatório consubstanciado dos fiscais de contrato, à Diretoria Administrativa e Financeira para manifestação sobre a prorrogação contratual;
- XI - Guardar, zelar e arquivar os processos administrativos finalizados que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 20 - A paginação do Processo Administrativo deverá ser feita pelo servidor que incluir novos documentos, rubricando e dando continuidade na numeração, a qual a paginação precisará começar nas folhas 02 (dois), onde não se enumera a capa do processo, porém sua contagem faz-se necessária, sem acostar referência quanto ao ano. Os documentos deverão ser anexados em sequência, e o volume encerrará como termo de encerramento paginado. Fica vedada a utilização do verso das folhas dos autos, carimbando como "página em branco".

Art. 21 - É defeso a qualquer servidor desta instituição rasurar, deteriorar e extrair páginas dos processos administrativos pertencentes a esta Instituição, bem como retirar documentos/processos da ECSP sem autorização das Diretoria Executiva.

Art. 22 - Em nenhuma hipótese, o setor poderá recusar-se a protocolar e/ou receber um documento, sob pena de responsabilidade do servidor que deu causa a recusa.

CAPITULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Seção I

Do setor Solicitante

Art. 23 - As solicitações de aquisições de bens e contratação de serviços deverão ser iniciadas nos Setores Solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS), por meio de Comunicação Interna com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos e no prazo de 120 dias anterior ao conhecimento da demanda ou a finalização do estoque :

- I - protocolar a solicitação no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.
- II - Identificar, quantificar e especificar o objeto.
- III - Justificar as circunstâncias para contratação/aquisição.
- IV - Incluir a unidade de medida, quando for o caso.

V - Incluir prazo de entrega integral ou parcelada.

VI - Apresentar local de entrega do objeto.

VII - Indicar as condições exigíveis para a qualificação técnica de acordo com os bens ou serviços a serem contratados.

VIII - Apresentar obrigações da contratada para a aquisição/contratação.

IX - Apresentar, no caso de obras ou prestação de serviços, cronograma físico-financeiro e indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras.

Art. 24 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS (termo de solicitação) por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para o Coordenador responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para autorização do procedimento.

§ 1º - Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, a Diretoria devolve a requisição ao setor e informa o motivo.

§ 2º - Sendo conveniente e oportuna a solicitação da aquisição, dar-se-á sequência no procedimento com a manifestação de autorização das Diretorias Geral e Administrativa.

§ 3º - Em caso de solicitações da área técnica, após a autorização do Diretor Técnico, o procedimento será encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para prosseguimento do feito.

§ 4º - A Diretoria Administrativa e Financeira deliberará junto a Diretoria Geral, caso a previsão de aquisição ou serviço não esteja contemplada no planejamento, a fim de averiguar a possibilidade de prosseguimento do feito, e em caso positivo, o Processo Administrativo será encaminhado para a Coordenação Administrativa para que seja juntada a documentação necessária e após encaminhar a Setor de Licitação e Contratos para a elaboração do Termo de Referência.

SESSÃO II

DO TERMO DE REFERÊNCIA E DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 25 - Caberá ao Setor Licitações e Contrato a elaboração do Termo de Referência (TR) e do Mapa Comparativo de Preços que subsidiará o valor estimado para aquisição.

I - O prazo para confecção do Termo de Referência será de 10 dias corridos, poderá ser estendido caso seja procedimentos para aquisição de medicamentos, matérias e insumos hospitalares.

II - O prazo para confecção do Mapa Comparativo de Preços será de 10 dias corridos, poderá ser ampliado caso seja procedimentos para aquisição de medicamentos, matérias e insumos hospitalares.

III - Dependendo do objeto a ser licitado, tal prorrogação do prazo só será possível em caráter excepcional e devidamente justificado, passível de análise pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 26 - São elementos obrigatórios no Termo de Referência:

I - Definição precisa, suficiente e clara do objeto, ficando proibidas as especificações excessivas, irrelevantes, desnecessárias e limitadoras da competição ou da própria realização do certame.

II - Justificativa da aquisição de bens ou contratação dos serviços.

III - Orçamento detalhado obtido por meio de ampla pesquisa de preços conforme delineado no Artigo 9º.

IV - Disponibilidade ou Dotação Orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício.

V - Condições de habilitação para o certame.

VI - Forma de apresentação das propostas e suas condições.

VII - Condições de recebimento do objeto.

VIII - Local e horário de entrega dos bens/serviços.

IX - Prazo de entrega e forma de pagamento.

X - Obrigações da contratada e do contratante.

XI - Sanções administrativas.

XII - Garantia contratual (caução) nos casos de prestação de serviços.

XIII - Fiscalização Contratual.

XIV -Assinatura do ordenador de despesas (Diretoria Geral) e demais autoridades responsáveis.

§ 1º - No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos do art. 42º, da Lei nº. 13.303/2016, além de anexar memorial descritivo da obra.

Art. 27 - A pesquisa de preços realizada para subsidiar o Mapa Comparativo de Preços deve obedecer o que fora disposto no art. 9º desta Instrução Normativa, ou seja, deve ser feita com ampla pesquisa de mercado, de modo que a impossibilidade de contratação com mais de uma fonte de preços ou obtenção de mais de 03 (três) propostas devem ser justificado pelo Setor de Licitação e Contratos.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - O setor de Licitação e Contratos deve sempre fundamentar a pesquisa de preços realizada a qual subsidia o mapa comparativo de preços, e relatar quais foram as pesquisas e as fontes obtidas, bem como, manifestar acerca de quaisquer impedimentos ou problemáticas que tenham ocorrido no momento da pesquisa de preços.

II - Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

III - No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, sites e-commerce, deverão ser juntados aos autos a cópia da página onde foi feita a pesquisa em que conste o preço, a descrição do bem/serviços e a data da sua realização, cabendo destacar que não se admite a utilização de sites de leilão.

IV - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

V - Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

VI - A partir dos preços obtidos por meio dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

VII - Para aferição de preços na base nacional das notas fiscais eletrônicas, a Administração considerará válida notas fiscais de contratações não superior a 1 (um) ano da data da consulta, considerando a necessidade de manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos preços praticados.

VIII - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

IX - A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

X - Caso não seja possível a obtenção de três orçamentos para formação do preço base da licitação ou da contratação direta, com base nas hipóteses prevista em Lei, a Administração poderá, justificadamente, colacionando aos autos prova de tentativa de obtenção de preços, caso possam ser documentadas, utilizar os preços/orçamentos que conseguiu adquirir para a mencionada contratação, desde que compatíveis com a realidade de mercado, evitando-se a prática de preços inexequíveis ou qualquer hipótese de superfaturamento.

SESSÃO III

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 28 - Com a elaboração do Termo de Referência e o Mapa Comparativo de Preços, o Setor de Licitação e Contratos deve encaminhar o processo para a Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária para indicar a disponibilidade orçamentária, no prazo de 2 (dois) dias corridos, e apresentar a Dotação e Autorização Orçamentária, bem como o Pedido de Empenho - PED e ou Reserva Orçamentária, no caso dos demais processos de aquisições exceto para registro de preços.

§ 1º - Caso não haja disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa para saneamento processual.

§ 2º - Cabe ao Setor solicitante informar o quantitativo correto das aquisições/serviços, observando o exercício financeiro, para que não haja solicitação de empenho acima do necessário a fim de se evitar o comprometimento do orçamento anual.

SESSÃO IV

DA PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

Art. 29 - Após a manifestação da Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária acerca da dotação orçamentária e emissão de PED, o processo deve ser encaminhado para a CPL, a qual analisará os autos e sendo constatado que o certame não se trata de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborará a minuta do edital e seus anexos com a indicação da modalidade e tipo de licitação de acordo com o valor estimado dos bens/serviços e suas características, cujo prazo é de 10 (dez) dias corridos.

Art. 30 - Quando os Processos Administrativos se referirem a contratações diretas, adesão à ata de registro de preços, dispensas e inexigibilidade, a Comissão Permanente de Licitação deverá apresentar Parecer acerca da legalidade dos processos, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 31 - O pregoeiro deve realizar os atos da fase externa da licitação de acordo com os regramentos desta Instrução Normativa e da Lei de Licitações e em consonância com a respectiva modalidade de licitação, sendo estas, pregão eletrônico e presencial.

Art. 32 - Fica a cargo da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro nos termos do Art. 87 da Lei 13.303/2016, as respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos referentes aos Processos Administrativos Licitatórios do pregão.

Parágrafo único. - Caberá a CPL e ou Pregoeiro solicitar parecer técnico do Setor Solicitante, quando as respostas aos recursos, impugnações e esclarecimentos necessitarem de conhecimento técnico especializado estranho às competências da Comissão e do Pregoeiro.

Art. 33 - Fica a cargo da Comissão Permanente de Licitação ou pregoeiro as devidas publicações obrigatórias nos termos da Lei nº 13.303/2016, devendo respeitar o prazo de publicação dos atos administrativos respectivos a cada modalidade de licitação, o que deve ser feito nos veículos da imprensa oficial (Art. 39).

SESSÃO V

DA MINUTA DO EDITAL E DO CONTRATO

Art. 34 - Após confeccionado a minuta do edital e seus anexos correlatos, o processo deve ser enviado a Gestão de Contratos para confecção da minuta do contrato, o qual deve ser feito no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único - Em cumprimento da legislação pertinente, a minuta do futuro contrato, integrante do edital, deverá conter a descrição clara do objeto, o valor do contrato, condições e prazos para sua execução, obrigações e responsabilidades das partes, sanções para o caso de inadimplemento, garantias da execução, quando for o caso, tudo em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 35 - Feito isto, os autos devem ser remetidos para a Comissão Permanente de Licitação e ou Agente de Contratação/Pregoeiro para análise final das minutas, o que deve ser feito no prazo de até 02 (dois) dias úteis e a partir disso será remetido a Assessoria Jurídica para ciência e análise completa dos autos.

SESSÃO VI

DO PARECER JURÍDICO

Art. 36 - Caso se constate inconsistências, a assessoria Jurídica encaminhará os autos para a Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das irregularidades ao setor competente, o qual terá o prazo de 03 (três) dias corridos para regularizar a pendência, e conseqüentemente remeter os autos novamente à Coordenação Administrativa para análise e envio dos autos para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 37 - Caso o processo se encontre regular, a Assessoria Jurídica emitirá Parecer Jurídico no prazo de até 10 (dez) dias corridos, e remeterá os autos para a ciência da Diretoria Administrativa e Financeira e homologação pela Diretoria Geral.

Art. 38 - Caberá a Diretoria Administrativa e Financeira a apreciação do Parecer Jurídico para ratificá-lo. Na hipótese de a Diretoria Administrativa e Financeira concordar com o Parecer Jurídico, constará no seu despacho a ciência e concordância, com posterior envio deste para apreciação e homologação da Diretoria Geral, caso contrário, deverá constar as razões de sua não concordância com o referido Parecer e o encaminhará para a Diretoria Geral para análise e decisão.

Art. 39- A Diretoria Geral analisará o Processo Administrativo e o Parecer Jurídico no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º - Caso o Parecer seja homologado, a Diretoria Geral encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa e Financeira e Financeira para que essa remeta para o pregoeiro, dando continuidade ao processo, de modo que o pregoeiro deve realizar os tramites restantes no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

§ 2º- Caso a Diretoria Geral requeira a realização de ajustes, está deve fundamentar tais apontamentos em seu despacho e remeter os autos a Diretoria Administrativa e Financeira e Financeira, que tomar ciência e por sua vez deve encaminhá-los para a Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária para providenciar as retificações cabíveis, no prazo de dois dias corridos, e posteriormente encaminhar o Processo para publicação do Edital pelo setor competente.

§ 3º - Caso a Diretoria Geral não homologue o Parecer Jurídico, deverá apresentar justificativa com as devidas razões e fundamentar pela continuidade do certame ou arquivamento do feito, e, por conseguinte remeter o processo para a Diretoria Administrativa e Financeira para que essa tome as devidas providências em comum acordo com o entendimento da Diretoria Geral.

Art. 40 - Caberá a inclusão de pareceres em todos os processos de licitação, adesão a ata de registro de preços, revisão de contratos nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, justificativa em processos de dispensa e inexigibilidade, assim como, naquilo em que for necessário manifestação, cujo prazo para elaboração do parecer é de 10 (dez) dias corridos.

SESSÃO VII

DA FINALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Art. 41 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

Art. 42 - Adjudicado e homologado o resultado da licitação, a Diretoria Geral deve remeter o processo para o pregoeiro a fim realizar a publicação do resultado da licitação no prazo determinado pela legislação pertinente à matéria, e posteriormente os autos serão remetidos para o Setor de Licitação e Contratos para confecção do contrato e Portaria com nomeação dos fiscais e suplentes, no prazo de até 05 (cinco) dias.

§ 1º - A LICON - Licitação e Contratos obterá a indicação dos fiscais e suplentes por meio da Diretoria respectiva da área demandante que deve ser feito por meio de Comunicação interna, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, em caso de substituição.

I - Feito isto, os autos serão encaminhados para a Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária para estorno da Nota reserva e emissão de nota de empenho definitivo em nome da empresa vencedora, cujo prazo é de 02 (dois) dias corridos.

SESSÃO VIII

DO CONTRATO

Art. 43 - São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - O objeto e seus elementos característicos;
- II - A vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado à contratação direta e à respectiva proposta;
- III - A legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - Os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - O prazo de início das etapas de execução, conclusão, entrega observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - A Dotação orçamentária pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - A matriz de risco, quando for o caso;
- X - O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- XII - As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- XIII - O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos em Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as

condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XVI - A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - A obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

§ 1º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 2º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - Reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - Repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 3º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Art. 44 - O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra/ordem de fornecimento ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resulte em obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 43 desta Instrução Normativa.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 45 - A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

§ 4º O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta IN:

I - O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pagado o prêmio nas datas convencionadas.

§ 5º Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que

nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 45 desta IN.

I - Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5%(cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

§ 6º Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.

§ 7º A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Art. 46 - regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;

II - Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - Fiscalizar sua execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Art. 47 - A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverá ser observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

§ 1º A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 2º Extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

§ 4º Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

I - Caberá a Diretoria Geral a assinatura do Contrato como dirigente superior da instituição, em conjunto com as demais Diretorias quando competir a estas o objeto da licitação, por conseguinte deverá ocorrer a publicação do extrato do contrato pela Gestão de Contratos na imprensa oficial dentro do prazo legal.

II - Caberá a Gestão de Contratos o arquivamento do processo administrativo apto à conclusão dos atos, bem como realizar medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos aos órgãos de controle interno e externos conforme legislação pertinente.

SESSÃO IX

DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 48 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial:

I - É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse de novo titular no órgão ou entidade contratante.

§ 1º Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

I - Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

§ 2º - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no § 5º do caput deste artigo, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

I - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos de feitos observados.

II - O fiscal do contrato deverá acompanhar rigorosamente a execução do instrumento contratual e ao final de cada mês deverá produzir relatório consubstanciado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos e informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

III - O fiscal do contrato informará tal ocorrência a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

IV - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

V - Caberá também ao fiscal de contrato conferir e atestar notas fiscais acerca da execução do contrato e posteriormente enviar tais documentos (nota fiscal atestada e relatório consubstanciado) a Gestão de Contratos, que realizará análise no prazo de 02 (dois) dias corridos.

§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

III - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

IV - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

§ 4º As notas fiscais de pagamento deverão ser protocoladas presencialmente na ECSP ou via e-mail do protocolo da ECSP que deverá inserir no MVP. No corpo da nota fiscal deverá constar o número do processo que deu origem, número do contrato e o mês de competência, bem como, a discriminação de todos os itens/serviços entregues ou executados juntamente com as certidões de regularidade fiscal, bem como os demais documentos exigidos no contrato.

§ 5º Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata o art. 40 da Lei 13.303/2016, a autoridade observará o seguinte:

I - A designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - Segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e,

III - Previamente à designação verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

CAPITULO VII

DO PROCEDIMENTO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 49 - Os processos de Adesão a sistema de registro de Preços ("carona") deverão ser iniciadas nos Setores Solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS), por meio de comunicação interna, com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos:

I - Protocolar a solicitação no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.

II - Justificar a necessidade da contratação.

III - Apresentar o quantitativo de bens/serviços que se almeja aderir e seu respectivo cálculo a fim de demonstrar a sua viabilidade para as necessidades da ECSP.

IV - Anexar a Cópia integral da Ata de Registro de Preços que se almeja aderir, a qual deverá estar vigente e com prazo de validade de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao encerramento de sua vigência.

V - Anexar a respectiva publicação da Ata na imprensa oficial, bem como a digitalização em mídia de CD com a cópia integral do edital do processo licitatório original, e Publicação do Resultado por fornecedor (Correspondente ao ganhador do item).

Art. 50 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para a Coordenadoria responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como, a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para autorização do procedimento.

§ 1º - Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, a Diretoria devolve a requisição ao setor e informa o motivo.

§ 2º - Sendo conveniente e oportuna a solicitação da aquisição, dar-se-a sequência no procedimento com a manifestação de autorização da Diretoria Geral e Administrativa.

§ 3º - Em caso de solicitação da área técnica, após a autorização do Diretor Técnico, o procedimento será encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para prosseguimento do feito.

§ 4º - A Diretoria Administrativa e Financeira deliberará junto a Diretoria Geral, caso a previsão de aquisição ou serviço não esteja contemplada no planejamento, a fim de averiguar a possibilidade de prosseguimento do feito, e em caso positivo, o Processo Administrativo será encaminhado para a Coordenação Administrativa para que seja juntada a documentação necessária e após encaminhar a Setor de Licitações e Contratos para a elaboração do Termo de Referência.

Art. 51 - Caberá o Setor de Licitação e Contratos a elaboração da pesquisa e mapa comparativo de preços a fim de demonstrar se há vantagem na adesão pretendida, o que deve ser atestado pelo Setor de Licitação e Contratos, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sendo possível a prorrogação apenas excepcionalmente e devidamente justificada, o que será passível de análise pela Diretoria Administrativa e Financeira e Financeira.

Parágrafo único - Se a pesquisa de preços demonstrar que a ata de registro de preços que se almeja aderir não é vantajosa para a instituição em detrimento de outros preços de mercado, o Setor de Licitação e Contratos deverá encaminhar os autos para a Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e está, por sua vez, deverá remeter os autos ao Setor Solicitante para que dispare novo processo de licitação ou caso haja outra ata de registro de preços pertinente, apresente-a com as documentações já determinadas.

Art. 52 - Caso seja constatada a vantagem supramencionada pela Setor de Licitação e Contratos, o processo será encaminhado à Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária para apresentar a dotação orçamentária devida para cobrir a despesa com a contratação pretendida, no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Parágrafo único - Caso não haja disponibilidade orçamentária, a Gerência de Planejamento e Finanças deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa sobre o fato para fins de proceder com o arquivamento do processo.

Art. 53 - Feito isto, a Coordenadoria Contábil Financeira e Orçamentária deve remeter os autos para o Setor de Licitação e Contratos para que este, envie ofícios, no prazo de dois dias corridos, ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão, bem como, ao fornecedor para que informe a possibilidade de prestar o serviço.

§ 1º - Caso a resposta a tais ofícios seja negativa, a Setor de Licitação e Contratos deverá remeter os autos a Diretoria Administrativa e Financeira e Financeira para ciência, e essa por sua vez deverá remeter os autos ao Setor Solicitante para que dispare processo de licitação ou caso haja outra ata de registro de preços pertinente, apresente-a com as documentações já determinadas.

§ 2º - Sendo positiva a resposta do órgão gerenciador e do fornecedor, o Setor de Licitação e Contratos remeterá os autos a Gestão de contratos a fim de que elabore a minuta do Contrato em acordo com o que dispõe a ata de registro de preços e o edital originário no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º - Após a elaboração da minuta do contrato, a Gerência de Contratos deve encaminhar os autos para CPL caso haja para emissão de parecer sobre a legalidade e a possibilidade de adesão à ata de registro de preços, cujo prazo será de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 54 - Após a manifestação da Comissão Permanente de Licitação o processo deve ser encaminhado para a Assessoria Jurídica para análise completa dos autos.

Art. 55 - Caso se constate inconsistência, a Assessoria Jurídica deve encaminhar os autos para a Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das irregularidades ao setor competente, que terá o prazo de até 02 (dois) dias corridos para regularizar a pendência, e

consequentemente remeter os autos novamente a Coordenação Administrativa para análise e envio dos autos a assessoria jurídica para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 56 - Caso o processo esteja regular, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico acerca da legalidade dos atos e documentos praticados, no prazo de (10) dez dias corridos, e posteriormente os autos serão encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e apreciação, cujo prazo é de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 57 - Caberá a Diretoria Administrativa e Financeira a apreciação do Parecer Jurídico para ratificação. Na hipótese de a Diretoria Administrativa e Financeira concordar com o Parecer Jurídico, encaminhará este para apreciação e homologação da Diretoria Geral, caso contrário, constarão as razões de sua não concordância com o referido Parecer e o encaminhará para a Diretoria Geral para análise.

Art. 58 - A Diretoria Geral analisará o Processo Administrativo e o Parecer Jurídico no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º - Caso o Parecer seja homologado, a Diretoria geral encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa e Financeira para que está o remeta para a Gerência de Contratos, dando continuidade ao processo, o que deve ser feito no mesmo dia em que ocorrer o recebimento dos autos;

§ 2º - Caso a Diretoria Geral requeira a realização de ajustes, deverá fundamentar tais apontamentos em seu despacho e remeter os autos a Diretoria Administrativa e Financeira, que tomara ciência e por sua vez deverá encaminhá-los a Coordenação Administrativa para providenciar as retificações cabíveis, no prazo de até dois dias corridos e posteriormente encaminhar o processo para confecção do contrato.

§ 3º - Caso a Diretoria Geral não homologue o Parecer Jurídico, deverá apresentar justificativa com as devidas razões e fundamentar pela continuidade do certame ou arquivamento do feito, e, por conseguinte remeter o Processo para a Diretoria Administrativa e Financeira para que tome as devidas providências em comum acordo com o entendimento da Diretoria Geral.

Art. 59 - Após a homologação do parecer jurídico, os autos serão encaminhados a gestão de contratos para confecção do contrato e da Portaria com nomeação dos fiscais e suplentes, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único - A Gestão de Contratos obterá a indicação dos fiscais e suplentes por meio da Diretoria respectiva da área objeto da licitação o que deve ser feito por meio de Comunicação interna, no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Art. 60 - Feito isto, os autos serão encaminhados para a gerência de planejamento e finanças para estorno da reserva orçamentária e emissão de nota de empenho definitiva em nome da empresa vencedora, cujo prazo é de 02 (dois) dias corridos.

Art. 61 - Após a juntada da nota de empenho, a gerência de planejamento e finanças encaminhará o processo a Gerência de Contratos para providenciar a convocação da empresa vencedora para realizar a assinatura do referido contrato, o que deverá ser feito em três vias e proceder com as devidas publicações das Portarias com os nomes dos gestores, fiscal e suplente e Extrato do Termo de Contrato, nos prazos legais.

Art. 62 - Caberá a Diretoria Geral a assinatura do Contrato como dirigente superior/Ordenador de Despesas da instituição, em conjunto com as demais Diretorias quando competir a estas o objeto da licitação, pôr conseguinte deverá ocorrer a publicação do extrato do contrato pela Gerência de Contratos na imprensa oficial dentro do prazo legal.

Art. 63 - Caberá a gestão de contratos o arquivamento do processo administrativo após a conclusão dos atos, bem como realizar medidas preventivas que visam prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantido, dessa maneira, a qualidade de acesso as informações registradas nos documentos aos órgãos de controle interno e externo conforme legislação pertinente.

Art. 64 - Após decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução, o qual seguirá os mesmos trâmites constantes dos artigos 47 e 48 desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem neste Capítulo naquilo que não o contrariar.

Art. 65 - Cabe destacar que a adesão à ata de registro de preços deve ser utilizada por esta instituição como procedimento excepcional, apenas quando restar inviável a realização de processo administrativo licitatório próprio devido à justificada urgência de aquisição de bens/ serviços em detrimento de exíguo tempo para realização de certame próprio.

CAPITULO VIII

OS PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Art. 66 - Caberá a Gerência de Contratos o acompanhamento da vigência dos contratos e da emissão da ordem de serviço/fornecimento de acordo com o setor solicitante.

Art. 67 - Com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes da finalização do prazo de vencimento do instrumento contratual respectivo, a Gerência de Contratos deverá elaborar um relatório contendo todos os contratos que expirarão dentro do referido prazo, e em conjunto a este, anexar o relatório do respectivo fiscal de contrato informando acerca da execução do contrato e sobre a necessidade de possível prorrogação deste, mediante a confirmação de manutenção das condições vantajosas do ajuste, e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para subsidiar a decisão de aditivo contratual, cuja prorrogação seguirá os seguintes trâmites:

I - Os contratos inerentes à aquisição de materiais serão passíveis de prorrogação, de modo que, nestes casos, a Diretoria Administrativa e

Financeira e Financeira deve verificar, em conjunto com a Gerência de Contratos, se há saldo remanescente de materiais, e caso haja, verificar a possibilidade de requerer todo o saldo remanescente para fins de estoque, até a data de encerramento da vigência do contrato e consequentemente já determinar ao setor competente que de início ao processo de licitação para nova aquisição ou verifique a existência de ata de registro de preços válida para adesão.

II - Com relação aos demais contratos de prestação de serviços, a Diretoria Administrativa e Financeira em conjunto com a Diretoria Geral, analisarão a necessidade de prorrogação contratual. Caso entendam pela dispensabilidade de prorrogação, devem comunicar o contratado quanto ao desinteresse da instituição na prorrogação do contrato e realizar o arquivamento dos autos.

III- Caso a Diretoria Geral e Administrativa considere pertinente a prorrogação contratual, estas devem atestar o interesse na prorrogação e enviar os autos para a Gerência de Suprimentos para realizar a pesquisa de mercado e mapa comparativo de preços a fim de comprovar se os preços contratados permanecem vantajosos para a instituição, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 68 - Se a pesquisa de preços demonstrar que o contrato que se almeja prorrogar não está mais vantajoso para a instituição, o Setor de Licitação e Contratos deverá encaminhar os autos para a Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e está por sua vez deve remeter os autos ao Setor competente/solicitante para que dispare novo processo de licitação.

Art. 69 - Caso reste comprovada a vantajosidade econômica do contrato, a Setor de Licitação e Contratos encaminhará os autos para a Gerência de planejamento e finanças a fim de que informe se ha dotações orçamentárias suficientes para o custeio das respectivas despesas, on condicionamento da validade e eficacia da prorrogação a referida disponibilidade orçamentaria.

Paragrafo único - Caso não haja disponibilidade orçamentaria, a Gerência de Planejamento e Finanças deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa sobre o fato para fins de proceder com o arquivamento do processo.

Art. 70 - Após se manifestar pela possibilidade de dotação orçamentária, a Gerência de planejamento e finanças deve remeter o processo para o Setor de Licitação e Contratos a fim de que elabore ofício para a empresa, com o recolhimento da assinatura da Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo de 03 (três) dias corridos, para que a empresa ateste se tem interesse na prorrogação contratual, de modo que em caso positivo, esta já deve enviar a resposta em conjunto com as certidões negativas de regularidade fiscal.

Art. 71 - Com a resposta positiva da empresa acerca da prorrogação contratual, o Setor de Licitação e Contratos elaborará a minuta do Termo Aditivo, no prazo de 03 (três) dias corridos e remeterá os autos para a Assessoria Jurídica para análise integral dos autos.

I - Caso se constate inconsistências, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos a Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das irregularidades ao setor competente, que terá o prazo de 02 (dois) dias corridos para regularizar as pendências, e consequentemente remeter os autos novamente à Coordenação Administrativa para análise e envio do processo para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

II - Caso o processo esteja regular, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 72 - Feito isto, a Assessoria Jurídica deve encaminhar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e para a Diretoria Geral para homologação do parecer.

Art. 73 - Com isso, os autos serão remetidos para ao Setor de Licitação e Contratos a fim de realizar a convocação da contratada para a assinatura do referido termo aditivo, que deverá ser assinado em duas vias.

§ 1º- Caberá a Diretoria Geral, em conjunto com as demais Diretorias, quando competir a estas o objeto do contrato, a assinatura do termo aditivo como dirigentes superiores da instituição.

§ 2º- Feito isto, o Setor de Licitação e Contratos deverá realizar a publicação do extrato do termo aditivo, no prazo legal, o qual deve ser assinado pelas Diretorias: Geral e Administrativa.

Art. 74 - Caberá ao Setor de Licitação e Contratos, o arquivamento do processo depois de concluído e medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminando ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos aos órgãos de controle interno e externos conforme legislação.

Art. 75 - Decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução o qual seguirá os mesmos trâmites constantes nos artigos 47 e 48 constantes desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem neste Capítulo naquilo que não o contrariar.

CAPITULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

Art. 76 - Os acréscimos e supressões contratuais que se fizerem necessários devem respeitar os limites quantitativo e/ou qualitativo constantes no artigo 81, §1º da Lei nº. 13.303/2016, de modo que os documentos que instruindo tais alterações devem ser apensos ao processo administrativo originário e seguir os seguintes trâmites:

I - As Diretorias Geral, Administrativa e Técnica ou fiscal do contrato, caso se constate a necessidade de alteração contratual (acrécimo ou

supressão), podem apresentar um relatório com a motivação e justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual e remeter os autos para a Diretoria Administrativa e Financeira que analisará a pertinência das razões e, sendo positiva, remeterá os autos a Diretoria Geral para que determine o prosseguimento do feito, se assim compreender, com a convocação da empresa contratada para formalização de negociação e acordo.

II - Devem constar nos autos o respeito ao limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 81, § 1º, da Lei nº 13.303/2016.

III - Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, deve haver projeto básico atinente ao acréscimo ou supressão pretendida e aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente.

IV - Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, deve constar orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acrécimo/supressão).

V - Demonstrar a inexistência de sobrepreço do objeto acrescido.

VI - Autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio adiamento.

VII - Comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de alteração gerar aumento de despesa.

VIII - Minuta do termo aditivo.

IX - Parecer Jurídico analisando toda a documentação e legalidade dos trâmites.

CAPITULO X

DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA

E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 77 - As solicitações de aquisições de bens e as contratações de serviços por meio de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação deverão ser iniciadas nos setores solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS). Por meio de comunicação interna, com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos:

I - Protocolar a solicitando no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.

II - Identificar, quantificar e especificar o objeto.

III - Justificar as circunstâncias para contratação/aquisição e apresentar as razões pela escolha do fornecedor ou executante.

IV - Incluir a unidade de medida, quando for o caso.

V - Incluir prazo de entrega integral ou parcelada.

VI - Apresentar local de entrega do objeto.

VII - Apresentar os documentos exigíveis para a aquisição/contratação.

VIII - Apresentar obrigações da contratada para a aquisição/contratação.

§ 1º - Os valores de dispensa de licitação (compra direta) previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro.

§ 2º - A dispensa de licitação em razão do valor (compra direta) poderá ser realizada no percentual de até 20% dos valores constantes nos incisos I e II do artigo 29 da Lei nº. 13.303/2016, cujas cotações serão devidamente juntadas ao processo, podendo o menor valor ser refutado excepcionalmente se as características da aquisição exigirem maior segurança para a aquisição, melhor expertise/qualidade ou melhor atendimento na prestação dos serviços, desde que os valores não ultrapassem os valores delimitados pelos incisos supramencionados.

§ 3º - Em caso de inexigibilidade previsto na Lei Federal nº 13.303/2016, Art. 30, inciso I (único fornecedor), deve constar em conjunto com o Termo de Solicitação, o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão do registro do comércio local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou órgão equivalente.

Art. 78 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS (Termo de solicitação) por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para o Coordenador responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira e Geral para autorização do procedimento.

I - Os atos procedimentais restantes seguem o mesmo fluxo apresentado nos artigos 49 a 65 do Capítulo VII desta Instrução Normativa.

II - Decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução, o qual seguirá os mesmos trâmites constantes nos artigos 47 e 48 constantes desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem deste Capítulo naquilo que não o contrariar.

Art. 79 - Quando o recebimento específico de recursos federais, decorrentes de transferências voluntárias, serão observadas, para compras diretas, as regras da instrução normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que prevê a necessidade de realização de dispensa na forma eletrônica.

CAPÍTULO XI

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE

CONTRATAÇÃO

Art. 80. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

CAPÍTULO XII

DOS CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA EXEQUIBILIDADE DAS

PROPOSTAS E DOS PARÂMETROS PARA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO

ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

Art. 81. Considera-se recomposição/realinhamento/reequilíbrio econômico-financeiro todo o desequilíbrio contratual extraordinário, que represente impacto na execução do objeto contratado e impossibilite a continuidade ou regularidade na efetivação do escopo inicial da contratação.

Art. 82. O realinhamento de preço somente poderá ser concedido caso ocorram oscilações imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis que venham a ocasionar o desequilíbrio econômico-financeiro dos preços praticados, os mesmos poderão ser revistos desde que devidamente comprovados.

Art. 83. O ônus probatório quanto a demonstração da variação extraordinária de preços que reflete na execução ordinária do contrato incumbe tão somente ao postulante, que deve demonstrar por meios aptos a variação dos custos que afetam a regularidade contratual.

Art. 84. Meras oscilações de mercado não se caracterizam como circunstâncias aptas a ensejar o reequilíbrio de valores da avença contratual, devendo o requerente demonstrar expressamente, por meio de provas inequívocas a instabilidade contratual extraordinária, que afeta de forma abrupta a execução do contrato em seus termos iniciais.

Art. 85. As obrigações das partes são tidas como calculadas de tal maneira que se equilibram do ponto de vista financeiro e o responsável pelo contrato deverá esforçar-se para manter, a qualquer custo, esse equilíbrio. O reconhecimento do direito ao equilíbrio financeiro é garantido pelo art. 37, XXI da Constituição Federal, que institui que nas licitações públicas devem ser mantidas as condições efetivas da proposta e deve ser reconhecido pelo poder público municipal.

Art. 86. Considera-se reajustamento em sentido estrito a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

Art. 87. Considera-se repactuação a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

Art. 88. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

Art. 89 Serão desclassificadas as propostas que:

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobre preço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

CAPÍTULO XIII

DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 90. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação poderá oferecer contraproposta.

§ 1º Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

§ 2º A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

§ 3º A negociação será conduzida Pregoeiro ou comissão Permanente de Licitação, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO XIV

DA HABILITAÇÃO

Art. 91. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - Jurídica;

II - Técnica;

III - Fiscal social e trabalhista;

IV - Econômico-financeira.

Art. 92. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

I - Poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

III - serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

IV - Será exigida da licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

§ 3º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

§ 4º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, se os licitantes optarem por realizar vistoria prévia, a Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.

Art. 93. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações e documentos até então não apresentadas por mero equívoco por parte do licitante constatado pelo pregoeiro, desde que pré-existentes à sessão pública;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

III - Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, podendo ser assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil, desde que previsto no instrumento convocatório.

§ 1º Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 2º Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

§ 3º As condições de habilitação serão definidas no edital.

I - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

II - A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância, nos termos dispostos em regulamento.

III - Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Art. 94. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei da Lei 14.133/2021;

III - Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

§ 3º Salvo na contratação de obras e serviços de engenharia, as exigências a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo, a critério da Administração, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes.

§ 4º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

§ 5º Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos incisos I e III do caput deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

§ 6º Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista no inciso V do caput deste artigo por meio da apresentação, no

momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

§ 7º Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido nos incisos I e III do caput deste artigo.

§ 8º O edital poderá prever, para aspectos técnicos específicos, que a qualificação técnica se já demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado, hipótese em que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

§ 9. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

II - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

§ 11. Na hipótese do § 10 deste artigo, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

§12. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do caput do art. 84 da Lei nº 13.303/2016, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 13. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico profissional e técnico-operacional, poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que previsto no edital, em qualquer caso, o pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 95. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

Art. 96. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício sociais já exigíveis, inclusive notas explicativas;

II - Certidão negativa de feitos sobre falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

§ 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO XV

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97. As contratações realizadas pela empresa Cuiabana de saúde Pública poderão ser processadas por sistema de registro de preços, sem prejuízo do dever de planejar, observadas, no que for possível, as exigências pertinentes à fase preparatória do processo de contratação.

§ 1º O sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação, para aquisição de bens e para contratação de serviços, desde que devidamente motivado, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia não padronizada e de grande complexidade técnica e operacional.

§ 2º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observada as seguintes condições:

I - Realização prévia de ampla pesquisa de mercado, conforme os parâmetros indicados no Capítulo V, art. 9 desta Instrução Normativa;

II - Seleção de acordo com os procedimentos previstos neste regulamento;

III - Desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - Atualização periódica dos preços registrados;

V - Definição do período de validade do registro de preços;

VI - Inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

Art. 98. As licitações processadas pelo sistema de registro de preços serão adotadas nas modalidades de licitação Pregão e ou Concorrência.

§ 1º Em âmbito da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§ 2º O edital deverá informar:

I - A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade.

II - A quantidade mínima para cada contratação, buscando a viabilidade econômica da entrega.

Art. 99. O edital de licitação para registro de preços observará o disposto na Lei 13.303/2016 e contemplará, no mínimo:

I - As especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - A possibilidade de prever preços diferentes:

a) Quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) Em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) Quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) Por outros motivos justificados no processo;

III - O critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

IV - As condições para alteração de preços registrados;

V - O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VI - A vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VII - As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências

§ 1º O exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados exclusivamente pela assessoria jurídica do órgão gerenciador.

§ 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 O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

Art. 100. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme disposto no art. 84, Lei nº 14.133/2021.

Art. 101. A ata de registro de preços poderá ser objeto de revisão, reequilíbrio econômico financeiro, supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, excetuando-se a possibilidade de reajustamento em sentido estrito, podendo ainda existir incidência desses institutos aos contratos decorrente da ata de registro de preços, nos termos da Lei nº 13.303/2016.

§ 1º A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 102. Caberá ao órgão gerenciador à prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - Registrar sua intenção de registro de preços no Portal Nacional de Compras Públicas ou site do ente;

II - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

V - Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes.

VI - Realizar o procedimento licitatório;

VII - Gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e,

X - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

§ 1º A ata de registro de preços, disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas ou no site do ente, poderá ser assinada por certificação digital.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos III, IV e VII do caput.

SEÇÃO III

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU

ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES (CARONA)

Art.103. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer

órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º O órgão gerenciador poderá condicionar a aceitação da participação de outros órgãos ou entidades à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participar do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo 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 para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à 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 para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 6º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

SEÇÃO IV

A ATA E DA CONTRATAÇÃO COM

FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 104. Homologado o resultado da licitação ou da contratação direta, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, 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 nas condições da proposta ofertada pelas licitantes classificadas subsequentemente as primeiras colocadas.

Art. 105. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 106. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

Art. 107. 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.

§ 1º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 2º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, nos termos do art. 72 da Lei 13.303/2016.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 108. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - Sofrer as sanções previstas nos art. 82 e 83 da lei 13.303/2016 de 30 de junho de 2016.

Art. 109. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público; ou,

II - A pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XVI

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 110. Para contratações mediante dispensa de licitação, com fulcro nos arts. 29 e 30 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, até o limite estabelecido nos incisos I e II do Art. 29 da referida Lei.

§ 1º Para fins do disposto no caput, na instrução do processo de contratação, os documentos previstos constam nos incisos I, II, III, do art. 58 da Lei 13.303/2016, devendo o processo ser precedido da verificação das condições de habilitação fiscal e trabalhista da empresa contratada, bem como análise da compatibilidade do objeto social da empresa com o escopo da contratação.

§ 2º Na contratação por dispensa de licitação nos limites instituídos no caput, a Administração deverá realizar a provisão de recursos orçamentários necessários atendimento do compromisso assumido, nos termos do art. 16 desta instrução normativa, com base na coleta de orçamento de fornecedores para formação de preços base da contratação.

§ 3º Toda a contratação nos termos do caput deverá ser precedida de autorização da autoridade competente nos termos do art. 24, Lei 13.303/2016.

§ 4º A formalização da contratação prevista no caput poderá se dar por meio contrato em sentido estrito, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 111. As contratações de dispensa serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Art. 112. Quando não for possível a realização do procedimento instituído no artigo anterior, em decorrência da urgência, premência da contratação, ou outro fator relevante ao interesse público, a Administração deverá apresentar justificativa da impossibilidade da realização do aludido procedimento, podendo colher orçamentos junto a fornecedores locais ou regionais aptos a fornecer o objeto.

Art. 113. Os benefícios instituídos pela Lei complementar 123/2006, em especial o previsto no art. 48, § 3º serão aplicáveis também às compras diretas por meio de dispensa de licitação, devendo a administração, nessas circunstâncias, colher orçamentos exclusivamente com micro e pequenas empresas aptas a fornecer o objeto contratado.

SEÇÃO II

DA DISPENSA ELETRÔNICA

Art. 114. A administração pública direta ou indireta, quando executar recursos da união decorrentes de transferências voluntárias em procedimentos de compra direta, deverá observar as regras da instrução normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que prevê a necessidade de realização de dispensa na forma eletrônica.

Art. 115. Quando o procedimento de dispensa de licitação tratar de itens com aplicação do benefício instituído pelo art. 48, § 3º da Lei complementar 123/2006, que prevê margem de preferência para contratação de empresas locais e regionais, a Administração poderá fazer opção pelo procedimento presencial, haja vista que o procedimento facilita a participação das empresas enquadradas nas características do aludido dispositivo legal, possibilitando uma disputa paritária e adequada as necessidades do ente administrativo.

Art. 116. Quando o procedimento de dispensa de licitação tratar das hipóteses disciplinadas pelos art. 77 à 79 desta IN, que tratam da compra de pequeno valor, fica dispensado a utilização de procedimento eletrônico, bem como dispensada a atuação de processo para realização de compra, que será realizada com base nos preços de mercado para o objeto que se pretende contratar.

§ 1º. Em todas as hipóteses em que for utilizado o procedimento de dispensa eletrônica, o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances, não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

§ 2º. As fases e atos da dispensa eletrônica obedecerão ao disposto na instrução normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

SEÇÃO III

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 117. Nas contratações de serviços técnicos especializados por meio de inexigibilidade de licitação, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 1º. Para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representantes comerciais exclusivos, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representantes comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º. Na contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, a Administração deverá exigir que o empresário exclusivo possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

CAPÍTULO XVII

DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 118. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Instrução Normativa:

I - Credenciamento;

II - Pré-qualificação-qualificação;

III - Procedimento de manifestação de interesse;

V - Registro cadastral.

§ 1º O julgamento que decorrer dos procedimentos auxiliares das licitações previstos nos incisos II e III do caput deste artigo seguirá o mesmo procedimento das licitações.

SEÇÃO I

DO CREDENCIAMENTO

Art. 119. O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de fornecedores ou prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas ou pessoas naturais credenciadas.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

§ 6º Em procedimentos de credenciamentos utilizados para produtos ou serviços que possuam grande flutuação de preços de mercado, a Administração deverá registrar as cotações vigentes no momento da contratação, definindo o parâmetro de preços praticados para um determinado serviço ou produto.

§ 7º Na hipótese do parágrafo anterior, fica dispensada a predeterminação de tabela de preços fixa, considerando que o preço praticado é considerado como variável, sem que existam quaisquer prejuízos para a Administração Pública.

§ 8º Para utilização do credenciamento em mercados fluidos a Administração municipal deverá verificar a compatibilidade do preço praticado com os parâmetros de mercado da contratação que pretende realizar.

SEÇÃO II

DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 120 A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:

I - licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 1º Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - Quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - Quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

§ 2º O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

§ 3º Quanto ao procedimento de pré-qualificação, constarão do edital:

I - As informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - A modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

§ 4º A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 5º Os bens e os serviços pré-qualificados deverão integrar o catálogo de bens e serviços da Administração.

§ 6º A pré-qualificação poderá ser realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores.

§ 7º A pré-qualificação poderá ser parcial ou total, com alguns ou todos os requisitos técnicos ou de habilitação necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

§ 8º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - De 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - Não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 9º Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

§ 10. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

SEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 121 A Administração poderá solicitar à iniciativa privada, mediante procedimento aberto de manifestação de interesse a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, na forma de regulamento.

§ 1º Os estudos, as investigações, os levantamentos e os projetos vinculados à contratação e de utilidade para a licitação, realizados pela Administração ou com a sua autorização, estarão à disposição dos interessados, e o vencedor da licitação deverá ressarcir os dispêndios correspondentes, conforme especificado no edital.

§ 2º A realização, pela iniciativa privada, de estudos, investigações, levantamentos e projetos em decorrência do procedimento de manifestação de interesse previsto no caput deste artigo:

I - Não atribuirá ao realizador direito de preferência no processo licitatório;

II - Não obrigará o poder público a realizar licitação;

III - Não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;

IV - Será remunerada somente pelo vencedor da licitação, vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de valores do poder público.

§ 3º Para aceitação dos produtos e serviços de que trata o caput deste artigo, a Administração deverá elaborar parecer fundamentado com a demonstração de que o produto ou serviço entregue é adequado e suficiente à compreensão do objeto, de que as premissas adotadas são compatíveis com as reais necessidades do órgão e de que a metodologia proposta é a que propicia maior economia e vantagem entre as demais possíveis.

§ 4º O procedimento previsto no caput deste artigo poderá ser restrito a startups, assim considerados os micro empreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, de natureza emergente e com grande potencial, que se dediquem à pesquisa, ao desenvolvimento e a implementação de novos produtos ou serviços baseados em soluções tecnológicas inovadoras que possam causar alto impacto, exigida, na seleção definitiva da inovação, validação prévia fundamentada em métricas objetivas, de modo a demonstrar o atendimento das necessidades da Administração.

SEÇÃO IV

CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 122. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores da desta empresa publica será regido, no que couber, pelo disposto na

Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia e ou cadastro próprio.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos neste regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

§ 3º Em âmbito deste ente a licitação exclusiva para empresas previamente cadastradas deverá ser realizada somente quando existir demanda explícita para que as condições de habilitação jurídica, técnica ou econômico-financeira sejam previamente analisados para fins de cadastramento da empresa, com o intuito de evitar desconformidades da documentação com as exigências do processo licitatório específico.

§ 4º A realização de licitação destinada a participação exclusiva de empresas previamente cadastradas somente poderá ocorrer na modalidade concorrência, vedada sua utilização com outras modalidades de licitação da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO XVIII

DO PREGÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123. A modalidade pregão será adotada sempre que o objeto possuir padrões de desempenho de qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

§ 1º. O pregão não se aplica em âmbito da empresa cuiabana às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto quando se tratar de serviço comum de engenharia, nos termos do art.6º, inciso XXI, "a" da Lei 14.133/2021.

Art. 124. As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial desde que devidamente fundamentada, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

§1º. Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação/pregoeiro pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 125. A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica é preferencial no âmbito desta instituição, nos termos do art.51 § 2º da Lei 13.303/2016, mas a realização de pregões presenciais é admitida quando se fizer necessária à contratação de empresa utilizando-se os critérios do art. 48 § 3º da Lei Complementar 123/2006, quando em decorrência da natureza do objeto não for admissível atrasos na entrega dos produtos ou serviços ou por outro critério considerado conveniente pela Administração Pública no momento do lançamento da licitação.

Art. 126. Quando a licitação for realizada de forma presencial a sessão deverá ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, sendo a gravação juntada aos autos do processo licitatório pertinente.

Art. 127. O pregão, na forma eletrônica, será realizado para aquisição de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrerem à distância e em sessão pública, por meio de plataformas de gestão que a Administração adotar por ocasião do lançamento do processo, não estando a Empresa Cuiabana de Saúde Pública adstrita à utilização de uma única plataforma.

§ 1º A autoridade competente do órgão ou da entidade 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.

I - O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

II - Caberá à autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio.

III - Na hipótese de que trata o § 1º do caput, poderão ser utilizados sistemas próprios ou outros sistemas disponíveis no mercado, desde que estejam integrados à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias.

§ 2º Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - Credenciar-se previamente no Sicaf ou, no sistema eletrônico utilizado no certame;

II - Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de

negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e,

VII - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

Art. 128. No planejamento do pregão, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e ou Termo de Solicitação e do termo de referência;

II - Aprovação do estudo técnico preliminar e ou Termo de Solicitação e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem está a delegar;

III - Elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, 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;

IV - Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública; e,

V - Designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A elaboração de estudo técnico preliminar e ou Termo de Solicitação e termo de referência será dispensada quando a natureza do objeto não exigir ampla estruturação lógica, ou for destinada a atendimento de demanda eventual da Administração, não prevista no plano anual de contratações.

§ 2º A fase referida no inciso VII art. 17 da Lei 13.303/2016 poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, antecederem as fases referidas nos incisos III e IV do aludido dispositivo legal, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

Art. 129 O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente, conforme disposto nos arts. 52 e 53, Lei Federal nº 13.303/2016:

I - Aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - Fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - Iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - Iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitidos à utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

§ 6º A fase externa do pregão, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação bem como do aviso de licitação no Diário Oficial dos Municípios e ou outro veículo de comunicação, conforme previsto no art. 39, Lei nº 13.303/2016.

I - Para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;

b) 10 (dez) dias úteis, nas demais hipóteses;

II - Para contratação de obras e serviços:

a) 15 (quinze) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;

b) 30 (trinta) dias úteis, nas demais hipóteses;

III - No mínimo 45 (quarenta e cinco) dias úteis para licitação em que se adote como critério de julgamento a melhor técnica ou a melhor combinação de técnica e preço, bem como para licitação em que haja contratação semi-integrada ou integrada.

§ 1º - As modificações promovidas no instrumento convocatório serão objeto de divulgação nos mesmos termos e prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não afetar a preparação das propostas.

§ 2º - Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações no âmbito da Empresa Cuiabá, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 130. Poderão ser utilizados os seguintes critérios de julgamentos, nos termos do art. 54, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

I - Menor preço;

II - Maior desconto;

III - Melhor combinação de técnica e preço;

IV - Melhor técnica;

V - Melhor conteúdo artístico;

VI - Maior oferta de preço;

VII - Maior retorno econômico;

VIII - Melhor destinação de bens alienados.

§ 1º Os critérios de julgamento serão expressamente identificados no instrumento convocatório e poderão ser combinados na hipótese de parcelamento do objeto, observado o disposto no inciso III do art. 32 da supramencionada.

§ 2º Na hipótese de adoção dos critérios referidos nos incisos III, IV, V e VII do caput deste artigo, o julgamento das propostas será efetivado mediante o emprego de parâmetros específicos, definidos no instrumento convocatório, destinados a limitar a subjetividade do julgamento.

§ 3º Para efeito de julgamento, não serão consideradas vantagens não previstas no instrumento convocatório.

§ 4º O critério previsto no inciso II do caput:

I- Terá como referência o preço global fixado no instrumento convocatório, estendendo-se o desconto oferecido nas propostas ou lances vencedores a eventuais termos aditivos;

II - No caso de obras e serviços de engenharia, o desconto incidirá de forma linear sobre a totalidade dos itens constantes do orçamento estimado, que deverá obrigatoriamente integrar o instrumento convocatório.

§ 5º Quando for utilizado o critério referido no inciso III do caput, a avaliação das propostas técnicas e de preço considerará o percentual de ponderação mais relevante, limitado a 70% (setenta por cento).

§ 6º Quando for utilizado o critério referido no inciso VII do caput, os lances ou propostas terão o objetivo de proporcionar economia à empresa pública ou à sociedade de economia mista, por meio da redução de suas despesas correntes, remunerando-se o licitante vencedor com base em percentual da economia de recursos gerada.

§ 7º Na implementação do critério previsto no inciso VIII do caput deste artigo, será obrigatoriamente considerada, nos termos do respectivo instrumento convocatório, a repercussão, no meio social, da finalidade para cujo atendimento o bem será utilizado pelo adquirente.

§ 8º O descumprimento da finalidade a que se refere o § 7º deste artigo resultará na imediata restituição do bem alcançado ao acervo patrimonial da empresa pública ou da sociedade de economia mista, vedado, nessa hipótese, o pagamento de indenização em favor do adquirente.

SEÇÃO III

DO EDITAL

Art. 131. A Administração disponibilizará a íntegra do edital de licitação no sítio eletrônico oficial do órgão, plataforma de compras públicas e ou Portal Nacional de Compras Públicas. Enquanto não houver integração do portal Nacional de Compras Públicas aos sistemas de gestão, a Administração publicará o edital no site do município, ou imprensa oficial e portal de realização da sessão.

§ 1º Todos os processos de contratação serão publicados os extratos, no mínimo em diário Oficial, no sítio eletrônico oficial, sítio realização da

licitação, em conformidade com art. 51 da Lei 13.303/2016.

SEÇÃO IV

MODIFICAÇÃO DO EDITAL

Art. 132. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardada o tratamento isonômico aos licitantes.

CAPITULO XIX

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE

ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

Art. 133. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

§ 1º A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

§ 2º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de instituído no parágrafo anterior.

§ 3º A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§ 4º Acolhida à impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Art. 134. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa cabem:

I - Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação;
- e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do inciso I do caput deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do caput deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

II - A apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

CAPÍTULO XX

DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DO MÉTODO DE GESTÃO CONTRATUAL

Art. 135. Todo contrato administrativo vinculado a Lei 13.303/2016 conterá cláusulas de gestão, que nortearão a condução das atividades de fiscalização da execução, as quais conterão pelo menos as seguintes características:

§ 1º A Definição de quais atores do órgão participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a cargo de cada um deles.

§ 2º Definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, devidamente justificado;

§ 3º Definição da forma de pagamento do serviço, devidamente justificada;

§ 4º Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

§ 5º Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo.

§ 6º Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições de habilitação nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

§ 7º As Sanções, glosas e rescisão contratuais, devidamente justificadas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação;

§ 8º Garantias de execução contratual, quando necessário.

§ 9º Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato deverão sem informadas ao contratado;

III - Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

SEÇÃO II

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 136. Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Empresa Cuiabana de Saúde Pública e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

§ 1º. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 2º. A utilização de assinaturas eletrônicas avançadas nos termos do art. 4º II da Lei 14.063/2020 será admitida em situações excepcionais, desde que a Administração possa comprovar a autoria e da integridade de documentos apresentados em forma eletrônica, e o ato seja motivado, explicitando-se a inexistência de prejuízos ao interesse público e a veracidade das informações contidas no documento.

§ 3º Em nenhuma hipótese será admitida a utilização de assinatura eletrônica simples, nos termos do art. 4º I da Lei 14.063/2020, nos contratos administrativos e aditivos decorrentes deste regulamento.

CAPÍTULO XXI

PROCESSO ELETRÔNICO

SEÇÃO I

Art. 137. Nos processos licitatórios regidos pela Lei 13.303/2016, os atos administrativos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

Art. 138. É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

Art. 139. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º A ECSP, de forma gradativa adotará processo eletrônico para tramitação e armazenamento e validação dos processos licitatórios regidos pela Lei 13.303/2016, na forma de regulamento específico a ser editado pela Autoridade Competente.

CAPÍTULO XXII

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 140. A possibilidade de subcontratação se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXIII

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 141. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, em até 05 dias ou de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- c) O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e ou documento equivalente.

§ 1º O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

§ 2º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento próprio e ou no instrumento contratual equivalente. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigido por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Art. 142. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra, serviço ou produto nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 1º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 2º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificada, a contratada ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Art. 143. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigido por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Art. 144. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

CAPÍTULO XXIV

DA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

Art. 145. De acordo com o art. 51 da Lei 13.303/2016, a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como, acrescidos das considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - A definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - A definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas caso haja e das condições de recebimento;
- IV - O orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - A elaboração do edital de licitação;
- VI - A elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - O regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - A modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - A motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

§ 1º Afase de habilitação poderá excepcionalmente, anteceder as fases de apresentação de lances/propostas e a negociação, desde que expressamente previsto no instrumento convocatório.

§ 2º Os atos e procedimentos decorrentes das fases enumeradas no caput praticados por empresas públicas, por sociedades de economia mista e por licitantes serão efetivados preferencialmente por meio eletrônico, nos termos definidos pelo instrumento convocatório, devendo os avisos contendo os resumos dos editais das licitações e contratos abrangidos por esta Lei ser previamente publicados no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município e na internet.

CAPÍTULO XXV

DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES

SEÇÃO I

DAS INFRAÇÕES

Art. 146. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 147. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
 - II - Multa;
 - III - Impedimento de licitar e contratar;
 - IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II - As peculiaridades do caso concreto;
 - III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 146 desta IN, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput desta IN, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 146 desta IN.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput desta IN será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 146 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 146 desta IN, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput desta IN será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 148. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 147 desta IN, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 149. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 147 desta IN requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2(dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias

conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3(três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 150. Os atos previstos como infrações administrativas nesta IN ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

SEÇÃO III

DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 151. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SEÇÃO IV

DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

Art. 152. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 146 desta Instrução Normativa exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CAPITULO XXVI

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 153 - Caberá ao Controle Interno compreender o plano de organização e todos os planos e medidas adotadas na empresa para proteger seu ativo/aquisições, verificar a exatidão e a fidelidade de seus serviços, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência as diretrizes administrativas e estabelecidas, todo de acordo com as legislações pertinentes.

Parágrafo único- O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres.

Art. 154 - SÃO FUNÇÕES DO CONTROLE INTERNO:

- I - Prestar informações permanentes a Administração sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja administrativo, operacional

ou jurídico;

II - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitado;

III - Preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

IV - Velar para a realização das metas pretendidas;

V - Recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

VI - Orientar, analisar e homologar as orientações técnicas, portarias e demais instrumentos normativos elaborados pelos setores internos da ECSP;

Art. 155- O Controlador Interno, solicitará os documentos para análise por meio de Comunicação Interna, a Gerência responsável, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar os documentos solicitados.

§ 1º O Controlador interno analisará os documentos solicitados, emitirá Parecer no prazo de 10 (dez) dias, e enviará para conhecimento do setor auditado bem como para a Diretoria Geral e Administrativa contendo as recomendações pertinentes.

§ 2º Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncia ou de outras averiguações executadas pelo controlador interno forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a Diretoria Geral e Administrativa indicando as providências a serem adotadas.

Art. 156 - Todos os documentos, informações e ou justificativa a respeito dos atos administrativos, necessários ao bom desempenho das atividades a serem fornecidas a Controladoria, quando solicitado, uma vez que nenhum processo, documento ou informação poderá ser onerado ao Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito a responsabilização administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO XXVII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 157 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 158 - Os prazos processuais citados nesta Instrução Normativa correrão na forma da legislação processual civil.

Art. 159 - Eventual ausência de informações ou documentos serão compreendidos à luz de sua essencialidade ou dispensabilidade no caso concreto, diante dos princípios da razoabilidade e da instrumentalidade das formas, ressaltando-se ainda a inexistência de nulidade sem prejuízo concreto ao erário ou a terceiros.

Art. 160 - Fica Revogada a Instrução Normativa nº 01/ECSP/2017 de 24/01/2017.

Art. 161 - Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Anexo 01: Modelo de Comunicação Interna padrão e dos registros dos setores;

II - Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos para "Aquisições de bens e serviços";

III - Anexo 03: Fluxograma dos procedimentos de "Adesão a Ata de Registro de Preços";

IV - Anexo 04: Fluxograma dos procedimentos de "Prorrogação Contratual";

Cuiabá/MT, 11 de dezembro de 2023

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

FABIO MARCELO MATOS DE LIMA

Diretor Geral

Diretor Técnico Administrativo

EDUARDO ANDRAUS FILHO

VERÔNICA TOLEDO A. NEVES

Diretor Técnico

Responsável Jurídico

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 9301f17b

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar

