

PORTARIA Nº 147, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

Regulamenta os procedimentos da fase interna e externa dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesões a atas de registro de preço no âmbito do IPREV Mariana, a fim de consolidar a matéria, nos termos previstos na lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A DIRETORA PRESIDENTE DO IPREV MARIANA, ELIZANGELA SARA LANA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares na forma prescrita na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 10.520/2002 (Pregão); da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); da Lei nº 4.320/64 (Finanças Públicas); do Decreto Municipal 10.080/2020 (Pregão Eletrônico) e da Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade fiscal);

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Considerações Preliminares

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta no âmbito da administração desta autarquia os procedimentos, responsabilidades e limites de atuação dos agentes públicos envolvidos nos processos regidos pela Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 14.133/2021, criando normas de segregação de funções e atribuições de competências.

Art. 2º. Sem prejuízo do que determinam as legislações citadas no preâmbulo, os procedimentos das fases interna e externa dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, se regulam conforme disposições desta Portaria.

Seção I

Do Agente de Contratação

Art. 3º. O Agente de Contratação terá a incumbência de zelar pelos processos de suprimentos de materiais e serviços da autarquia, devendo sua designação ocorrer por meio de Portaria expedida pelo Ordenador de Despesas.

Art. 4º. Para os fins dessa Portaria, Agente de Contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos, empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, ou excepcionalmente servidores comissionados, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CAPÍTULO II

Das Fases Interna e Externa da Licitação

Art. 5º. A Fase interna da licitação se inicia com a definição do objeto e a emissão da Requisição Interna de Mercadorias e Serviços (RIMS), Justificativa do Ato, Termo de Referência, Projetos Básicos, Estudos Técnicos Preliminares e Matrizes de Risco pelo Ordenador de Despesas e encerra-se com a publicação do instrumento convocatório do certame.

§ 1º. Os documentos listados no *caput* constituem a via de regra da instrução processual, podendo os Estudos Técnicos Preliminares e as Matrizes de Risco ser dispensáveis quando assim a legislação federal ou as normas regulamentadoras expedidas pelo órgão não exigirem.

Art. 6º. A fase externa da licitação se inicia com a publicação do aviso de licitação e encerra com a publicação do extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços, ficando sob a responsabilidade do Agente de Contratação e/ou Pregoeiro e sua equipe de apoio as sessões públicas de julgamento e análise de habilitação e propostas.

Seção I

Das Responsabilidades

Subseção I

Do Agente de Contratação

Art. 7º. É de responsabilidade do Agente de Contratação:

- a) A justificativa técnica para adoção de procedimentos especiais, se necessários;
- b) A fundamentação para as exigências editalícias específicas;
- c) A condução e instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- d) A formalização e instrução dos processos de Adesão a Ata de Registro de Preços de entidade externa;
- e) A atuação em parceria com a Comissão designada para realização de estudos técnicos preliminares, quando for o caso;
- f) A prestação de informações fáticas e/ou técnicas sempre que requeridas pelos demais agentes que atuam nos processos de compras e/ou contratações;
- g) A realização de diligências, sempre que necessário, visando à regular tramitação do feito;
- h) A emissão de respostas aos questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos de natureza técnica eventualmente postos à administração por licitantes ou interessados nos feitos licitatórios assim como nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- i) A emissão de respostas a impugnações em sede de processos licitatórios, independentemente da modalidade ou norma regente, inexigibilidades de licitação nos casos dos credenciamentos ou dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

- j) A elaboração dos estudos de matriz de risco dos processos e compras e/ou contratações, quando for o caso;
- k) O acompanhamento de visitas técnicas eventualmente requeridas por licitantes para melhor compreensão das demandas posta pelo Instituto;
- l) A realização de encaminhamentos internos e/ou dar impulso oficial aos feitos visando à regular tramitação dos mesmos com celeridade e segurança jurídica/administrativa;
- m) A justificativa dos atos administrativos, quando necessário, especialmente no que tange a abertura dos processos de contratação, aquisição ou parcerias;
- n) A condução da sessão de análise e julgamento das propostas, instruindo as questões de ordem, a realização de diligências, bem como o exame de documentos e apreciação de amostras, se necessário.

Subseção II **Do Ordenador de Despesas**

Art. 8º. Compete ao Ordenador de Despesas do IPREV MARIANA:

- a) A definição do objeto a ser licitado e emissão da requisição de compra;
- b) A definição das regras específicas do certame, caso necessárias;
- c) Proceder a definição da modalidade de licitação;
- d) Indicar a dotação orçamentária para suportar as despesas oriundas das contratações;
- e) Providenciar o bloqueio orçamentário, se necessário;
- f) Ordenar o processo licitatório na fase interna;
- g) Encaminhar o processo ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para os expedientes externos do certame.

Parágrafo único: Os Diretores setoriais do Instituto atuarão ativamente no auxílio das atividades de competência do Ordenador de Despesas, propiciando melhor atendimento das demandas e peculiaridades de seus respectivos setores.

Subseção III **Do setor de Compras e do Pregoeiro**

Art. 9º. Compete ao setor de Compras ou Pregoeiro e sua equipe de apoio, de acordo com a modalidade, além daquelas atribuições legais a eles atribuídas:

- a) Confeccionar os editais de certames;
- b) Remeter o extrato do termo convocatório, extrato de contratos, entre outros para publicação no Diário Oficial do Município ou outro órgão de divulgação oficial;
- c) Julgar os processos licitatórios;
- d) Acompanhar os processos de credenciamento;
- e) Responder a esclarecimentos e impugnações em sede de processos licitatórios e procedimentos auxiliares, salvo quando versar sobre questões de ordem técnica.

Seção II Das Publicações

Art. 10. As dispensas de licitação em razão do valor deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Instituto, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e Diário Oficial do Município, cabendo esta atribuição ao setor de Compras.

Parágrafo único. Até da implantação do Portal Nacional de Compras Públicas por parte do Governo Federal, as dispensas de licitação em razão do valor deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Instituto e no Diário Oficial do Município.

Art. 11. As publicações de extratos de editais de licitação ou seu inteiro teor, quando couber, deverão ser publicados nos seguintes canais:

- a) Diário oficial do Estado;
- b) Diário oficial do Município;
- c) Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
- d) Outros meios posteriormente definidos por lei.
- e) Site institucional do Instituto

Art. 12. As publicações de extratos de contratos, atas de registro de preço, deverão ser realizadas pelo setor de Compras nos seguintes canais:

- a) Diário Oficial do Estado, conforme o caso;
- b) Diário oficial do Município;
- c) Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
- d) Outros meios posteriormente definidos por lei.

Art. 13. Os atos deverão ser divulgados conforme a exigência da legislação que lhes dão sustentação jurídica, observando sempre a origem dos recursos neles empregados.

Subseção IV Do Controle Interno da autarquia

Art. 14. O Controle Interno da autarquia atuará somente na fase externa do certame licitatório:

- a) Na análise da formalização do processo licitatório, cumprimento de suas fases e encarte de documentos de acordo com as modalidades e tipos de contratação eleitos para cada objeto a ser licitado;
- b) Na análise da existência de demonstração de vantajosidade do certame;
- c) Na apreciação da pesquisa de preços que balizará a contratação.

Parágrafo único. Os processos licitatórios, inclusive de dispensa e inexigibilidade, deverão ser submetidos à análise do Controle Interno do IPREV Mariana antes da homologação/conclusão, para verificação quanto ao cumprimento dos princípios que regem a Lei de Licitações 14.133/2021.

Seção II Da Consulta de Preços

Art. 15. Consulta de preços é a atividade de formação do preço, a fim de nortear a escolha da modalidade licitatória no caso dos processos regidos pela Lei nº 14.133/2021, embasar eventuais hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, dimensionar o volume de investimentos e aferir os preços praticados pelo mercado.

§ 1º. A consulta de preços constitui fase essencial e indispensável ao regular prosseguimento dos processos de contratação, devendo a composição de custos antever a fase externa de todos os processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, incluindo os processos de contratação de serviços de publicidade e novas tecnologias e/ou soluções tecnológicas inovadoras.

§ 2º. Excepcionalmente o Instituto poderá abster-se de realizar a instrução processual consubstanciada em 03 (três) cotações de mercado para contratação de serviços e aquisição de bens de natureza comum, nas seguintes situações:

- a) Quando se tratar de serviços e/ou aquisições de natureza essencial e/ou emergencial onde as empresas consultadas quedarem inertes à consulta realizada pelo Instituto num período mínimo de 10 (dez) dias corridos;
- b) Quando não for possível a realização da consulta de mercado através de banco de preços, sítios eletrônicos especializados ou outros meios previstos em lei, desde que a impossibilidade seja devidamente justificada nos autos pelo Ordenador de Despesas;
- c) Quando os serviços ou as aquisições puderem ser balizados por contratos pactuados pelo Instituto no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data do surgimento da nova demanda.

§ 3º. A Consulta de Preços pode se dar diretamente aos fornecedores do segmento, por referência aos bancos de preços dos órgãos de controle externo ou por pesquisa em sítios eletrônicos de vendas, formalizado através de instrumento próprio devidamente assinado e identificado.

§ 4º. Não compete ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, nem ao Agente de Contratação responsável pelo julgamento dos feitos licitatórios, a verificação da vantajosidade das pesquisas de preço de bens e serviços de natureza comum, em observância ao princípio da segregação das funções.

§ 5º. As análises de vantajosidade econômica e administrativa dos processos de adesão a atas de registro de preço competem exclusivamente ao Ordenador de Despesas.

Seção III Do Parecer Jurídico

Art. 16. O Parecer Jurídico, exigido conforme parágrafo único do art. 53, §1º da Lei nº 14.133/2021, deverá ser juntado antes da publicação do aviso de licitação, limitando-se à análise da minuta do Edital do certame, as cláusulas e condições do instrumento convocatório e a minuta do contrato apresentada.

Art. 17. Em face do princípio da responsabilidade funcional e das definições de atribuições do cargo, não é da competência do advogado parecerista:

- a) A análise da conveniência e/ou oportunidade do certame;
- b) A formação ou pertinência do preço do órgão ou consultas de preços;
- c) Os quantitativos licitados ou cronogramas de execução ou desembolso;
- d) A pertinência das justificativas quanto às exigências específicas apostas no Edital;
- e) As análises de questões de ordem estritamente técnicas, salvo aquelas que afrontem o ordenamento jurídico pátrio.

Art. 18. O Parecer Jurídico finalístico, expedido na forma do art. 53, §1º da Lei nº 14.133/2021, deverá analisar a legalidade dos atos praticados pelo Agente de Contratação e Pregoeiro, limitando-se aos aspectos jurídico-formais do certame e recomendando, se assim o entender, a homologação da licitação.

Parágrafo único. As análises de recursos administrativos impetrados nas fases do certame, bem como as questões de ordem e de natureza técnica deverão ser apreciadas e dirimidas exclusivamente pelo Ordenador de Despesas, não cabendo ao parecerista jurídico adentrar ao mérito discussão, em observância ao princípio da segregação das funções.

Art. 19. O Parecer Jurídico emitido nos procedimentos de adesão a Ata de Registro de Preços de órgão externo se resumirá apenas à análise jurídico-formal do ato, não cabendo ao parecerista a discussão do mérito da adesão, a pertinência ou oportunidade e conveniência ou mesmo a apreciação das justificativas e da vantajosidade da adesão.

Art. 20. Não se submetem à análise jurídica os procedimentos de apostilamento em Atas de Registro de Preços quando se tem por objetivo apenas a troca e/ou substituição de dotações orçamentárias, bem como as compras diretas.

Art. 21. Os procedimentos de revogação de certame, rescisão contratual, distratos, repactuação de contratos, reajustes de preços ou reequilíbrio econômico financeiro deverão ser instruídos com justificativas e análises detalhadas dos índices aplicados, cabendo ao parecerista apenas a análise da legalidade do ato, sem imiscuir nas razões ou cálculos apresentados.

Art. 22. O Pregoeiro ou o Agente de Contratação, sempre que entenderem pertinente, poderão solicitar apoio do departamento jurídico para análise de impugnação de edital ou recurso interposto em qualquer fase do certame, bem como apoio nas sessões públicas de julgamento.

Seção IV

Da Análise do Controle Interno

Art. 23. O Controle Interno do IPREV Mariana, enquanto órgão responsável pela regularidade e controle dos atos administrativos, cabe emitir parecer conclusivo acerca do processo licitatório, apontando eventuais irregularidades no que tange o disposto no artigo 14 desta Portaria.

§ 1º. Em caso de regularidade dos atos processuais os autos serão remetidos aos responsáveis com parecer recomendando a homologação do resultado do certame.

§ 2º. Em caso de irregularidades dos atos os autos serão remetidos aos responsáveis, com a indicação da inconsistência encontrada, recomendando a sua retificação ou justificativa escrita pela manutenção, conforme o caso.

§ 3º. Os pareceres exarados pelo Controle Interno do IPREV Mariana possuem caráter opinativo, podendo ser eventualmente contrapostos pelo Ordenador de Despesas do feito, de forma técnica, cabendo ao Ordenador de Despesas a decisão de oportunidade e/ou conveniência da homologação ou ratificação do feito.

CAPÍTULO III Dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade

Art. 24. Os processos de compras, cuja análise primária indicar a possibilidade de dispensar ou inexigir a licitação, deverão conter justificativa para o ato de dispensa ou inexigibilidade devidamente assinada e identificada pelo Ordenador de Despesas e submetidos, se for o caso, à análise jurídica e do Controle Interno do IPREV Mariana.

Seção I Da Dispensa de Licitação

Art. 25. As dispensas de licitação são processos de compras ou contratações diretas de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, devendo os mesmos ser conduzidos pelo setor de Compras e/ou Agente de Contratação.

Art. 26. Os processos de contratação direta por dispensa de licitação deverão ser instruídos, no que couber, de acordo com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, quanto for o caso, devendo a ausência de qualquer documento ser devidamente justificada com fulcro na desnecessidade fática e/ou técnica do caso concreto.

Art. 27. Os processos de compra direta pautados no instituto da dispensa, com fulcro no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, serão conduzidos pelo setor de Compras e/ou Agente de Contratação, sendo submetidos, conforme o caso, a análise jurídica e a análise do Controle Interno do IPREV Mariana.

Art. 28. As demais hipóteses de dispensa de licitação deverão ser apreciadas pelo Jurídico e pelo Controle Interno do IPREV Mariana, que deverão exarar pareceres de natureza opinativa acerca dos pontos atinentes às suas competências funcionais.

Seção II Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 29. As inexigibilidades de licitação são processos de compras ou contratações diretas de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, devendo os mesmos ser conduzidos e impulsionados pelo setor de Compras e/ou Agente de Contratação.

Art. 30. Os processos de contratação direta por inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos, no que couber, de acordo com os arts. 72 e 74 da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso, devendo a ausência de qualquer documento ser devidamente justificada com fulcro na desnecessidade fática e/ou técnica do caso concreto.

Art. 31. Todas as hipóteses de inexigibilidade de licitação deverão ser apreciadas pelo Jurídico e pelo Controle Interno do IPREV Mariana, que deverão exarar pareceres de natureza opinativa acerca dos pontos atinentes às suas competências funcionais.

Seção III Dos Procedimentos Auxiliares

Art. 32. Os chamados procedimentos auxiliares para fins desta portaria são aqueles previstos nos arts. 82 a 87 da Lei nº 14.133/2021, assim como o instituto do Credenciamento elencado no art. 6º, XLIII da referida Lei.

Art.33. Os procedimentos auxiliares de licitações e das contratações são de competência do Ordenador de Despesas, por não se tratarem de processos licitatórios, devendo estes ser impulsionados pelo Agente de Contratação, e seus editais, quando couber, elaborados e assinados pelo Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO IV Do Sistema de Registro de Preços

Art. 34. O procedimento auxiliar denominado registro de preço poderá ser aplicado a pedido do setor de Compras, quanto por decisão do Ordenador de Despesas aos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades regidas pela Lei nº 14.133/2021, sempre que o objeto do feito atender os requisitos das legislações vigentes, especialmente no que tange a natureza comum do bem ou serviço e da característica de imprevisibilidade da ocorrência das demandas.

Seção I Do Processo de Adesão a Ata de Registro de Preços

Art. 35. O processo de Adesão a Ata de Registro de Preços inicia-se com a requisição de compra e documentos complementares, expedidos pelo Ordenador de Despesas, sendo

de responsabilidade do setor de Compras a formalização dos atos subsequentes, na forma prevista em lei.

Art. 36. O Ordenador de Despesas deverá apresentar, fundamentadamente, a declaração de vantajosidade embasada em justificativas técnicas e administrativas no que tange a formação dos critérios de conveniência e oportunidades, e em orçamentos ou balizadas em preços praticados no mercado, comprovados mediante consulta de preços ou declaração de aceitabilidade devidamente rubricada e identificada, no que tange à vantajosidade econômica.

§ 1º. Caberá ao Ordenador de Despesas requerer a autorização formal do órgão gerenciador acerca da possibilidade de adesão da Ata de Registro de Preço que se pretende aderir, assim como da empresa beneficiária da mesma, quando o órgão gerenciador não promover esta consulta de ofício e por meios próprios.

§ 2º. As cotações de mercado devem ser providenciadas imediatamente após a autorização do órgão gerenciador, visando prezar pela aplicação do princípio da eficiência e legalidade.

§ 3º. Caberá ao setor de Compras, a instrução do feito de adesão e seu acompanhamento até a homologação, observando as seguintes atribuições:

- a) Analisar a vigência da ata a ser aderida;
- b) Analisar a existência de previsão expressa de adesão por órgão não participante nos termos editais, ou em seus anexos, ou na Ata de Registro de Preço;
- c) Verificar se os quantitativos da adesão se enquadram nos limites de adesão estabelecidos no ato convocatório do órgão requisitante ou nos limites legais, nos casos dos processos regidos pela Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Não caberá ao setor de Compras adentrar em critérios de ordem técnica, verificação de vantajosidade econômica e administrativa, tampouco prover análises de conveniência e oportunidade do ato.

Art. 37. Caberá exclusivamente ao Ordenador de Despesas a identificação do objeto da Ata do Registro de Preço como passível de tal procedimento, devendo prover análise e emissão de parecer técnico de natureza prévia acerca da possibilidade de processamento do feito através do sistema de registro de preço e consequente adesão à ata, bem como demonstrar tecnicamente o baixo nível de complexidade do objeto e padronização do mesmo, para fins de eventual caracterização de bem ou serviço de natureza comum, passível de adesão por órgão não participante do feito original.

Art. 38. A publicidade dos atos de Adesão a Ata de Registro de Preços deverá se dar:

- a) Do ato que homologar a adesão;
- b) Do extrato do contrato.

CAPÍTULO V Dos Leilões

Art. 39. Os bens públicos desafetados e/ou inservíveis, postos em disponibilidade serão encaminhados a leilão, competindo à autoridade administrativa responsável pelo bem a sua indicação e descrição.

Parágrafo único. O Ordenador de Despesas poderá designar comissão especial de leilão, atribuindo-lhes competências para levantamento dos bens inservíveis, indicação dos mesmos para leilão e acompanhamento dos atos decorrentes do certame, incluindo o acompanhamento dos serviços do leiloeiro oficial, quando for o caso.

Art. 40. Constarão, obrigatoriamente, do ato de indicação para leilão os documentos de posse ou propriedade do bem, anexo fotográfico e descrição do estado de conservação e as razões da desafetação, assinado e identificado pela autoridade responsável pela indicação.

§ 1º. Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo aos bens de consumo e aos bens que em virtude de seu estado de deterioração perderam suas características originais, salvo nos casos de veículos classificados como sucata.

Art. 41. Os leilões poderão ser processados e julgados por servidor designado pelo IPREV Mariana para atuar como Leiloeiro, ou por Leiloeiro Oficial contratado ou credenciado pelo Instituto.

Art. 42. A avaliação e atribuição de valores aos bens a serem leiloados competem exclusivamente ao Leiloeiro responsável pelo certame, seja ele servidor ou prestador de serviços do Instituto.

Art. 43. Nos processos da modalidade Leilão caberá ao Agente de Contratação e sua equipe de apoio, nos termos da Lei nº 14.133/2021, atuar no acompanhamento do feito, verificar o cumprimento dos ritos e prazos e exarar parecer final acerca da validade dos atos praticados pelo leiloeiro.

CAPITULO VI

Das Licitações como Órgão Participante

Art. 44. Nas licitações onde o IPREV Mariana figurar como órgão participante, a instrução processual que culminará na lavratura de Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preço própria deverá conter a íntegra do processo licitatório realizado pelo órgão julgador.

§ 1º. Antes da lavratura do Contrato Administrativo ou da Ata de Registro de Preços por parte do IPREV Mariana, o feito deverá ser submetido à instrução em autos próprios, com a necessidade de análise jurídica prévia à lavratura do instrumento contratual.

§ 2º. Os processos que forem julgados pelo sistema de registro de preços deverão gerar Ata de Registro de Preços própria. Já aqueles que não se utilizarem deste sistema

deverão gerar Contratos Administrativos próprios, onde, em ambos os casos, o IPREV Mariana figurará como polo ativo da relação contratual.

§ 3º. O IPREV Mariana poderá figurar como órgão participante nas licitações promovidas por outros órgãos, desde que, segundo o caso, haja previsão editalícia e autorização expressa do órgão julgador acerca do ingresso desta autarquia no feito por ele promovido e julgado.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 45. Esta Portaria regulamenta os processos deflagrados sob a égide da Lei nº 10.520/02 e Lei nº 14.133/2021.

Art. 46. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nela se declara.

Elizangela Sara Lana
Diretora Presidente – IPREV Mariana