



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA PRES Nº 341, DE 22 DE JUNHO DE 2010.

Regula a tramitação dos processos licitatórios.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições previstas no art. 106, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria nº 591, de 20/11/2008](#), do Procurador-Geral da República, e observando o disposto nas [Leis n.os 8.666/1993](#) e [10.520/2002](#), bem como no [Decreto nº 3.555/2000](#), que instituem normas gerais acerca dos processos licitatórios e das dispensas e inexigibilidades de licitação;

Considerando o fiel cumprimento da lei e a garantia da observância dos princípios norteadores das licitações públicas e de que todos os atos administrativos, tanto os relativos à fase licitatória propriamente dita quanto os referentes à fase preparatória, devem ser motivados e estar cronologicamente formalizados em processo próprio, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos;

Considerando a necessidade de regular a tramitação dos processos licitatórios, a fim de que sejam respeitados todos os prazos legais e atendidos os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e ampla defesa, aplicáveis aos processos administrativos, assim como os demais princípios administrativos, em especial o da eficiência, e

Considerando a necessidade de regulamentar as atribuições pela instauração e condução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, RESOLVE:

DOS PRAZOS

Art. 1.º Os processos licitatórios, sempre que possível, deverão ser instaurados antes do término do contrato em vigor, com antecedência mínima de:

I - 75 dias – modalidade Pregão;

II - 75 dias – modalidade Convite;

III - 90 dias – demais modalidades.

Parágrafo único - Caberá ao Gerente de Contratos, no prazo de 120 dias antes do término dos contratos, alertar a Coordenadoria de Administração sobre a iminência de sua expiração.

Art. 2.º Os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão ser instaurados e conduzidos pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação e seu(sua) substituto(a).

DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 3.º A fase preparatória dos processos licitatórios ficará a cargo do(a) Coordenador(a) de Administração e da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro(a).

Art. 4.º Compete ao(à) Coordenador(a) de Administração:

I - justificar a necessidade da contratação e a modalidade licitatória escolhida;

II - juntamente com o chefe do Núcleo de Controle e Administração de Material e Patrimônio - NCAMP e o setor requisitante, providenciar a definição clara e precisa do objeto, obedecidas as necessidades da Administração e especificações praticadas no mercado, vedadas aquelas que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - nas licitações efetuadas sob a modalidade pregão, promover, quando possível, juntamente com o chefe do NCAMP e o setor requisitante, a reunião dos itens a serem licitados em lotes, de forma a viabilizar o processo licitatório;

V - anexar aos autos, quando for o caso, o projeto básico e ou executivo, com todas as suas divisões, desenhos, especificações e outros complementos;

VI - no caso das licitações efetuadas sob a modalidade pregão, elaborar, juntamente com o Gestor de Contratos, o termo de referência. De acordo com as especificidades do serviço/objeto a ser licitado, o setor requisitante poderá ser acionado para auxiliar na elaboração do termo de referência ou ainda ser designado servidor para a realização da tarefa;

VI – indicar a dotação orçamentária;

VII – nas hipóteses em que as minutas de editais e/ou contratos da AUDIN não

puderem ser seguidas, em razão da complexidade e peculiaridades do objeto do certame, estabelecer:

- a) os critérios de aceitação e julgamento das propostas;
- b) as exigências de habilitação;
- c) as condições de recebimento do objeto do certame;
- d) as condições de pagamento e reajuste do preço;
- e) as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento;
- f) no que se refere ao contrato, indicar o prazo de vigência e as condições para assinatura, alteração, execução, fiscalização e garantia, obrigações da contratante e contratada, bem como os motivos ensejadores de sua rescisão.

Art. 5º Compete ao(à) presidente da CPL e a seu(sua) substituto(a):

I – Apurar o valor de referência para a contratação;

II – Auxiliar a Coordenadoria de Administração, naquilo que for solicitado.

CPL/PREGOEIRA

Art. 6º Concluída a fase preparatória, a CPL/Pregoeiro(a) deverá adotar as providências que lhe competem para realizar a licitação.

Parágrafo único - Ao receber os autos, a CPL/Pregoeiro(a) deverá averiguar se foram observadas todas as formalidades legais. Sendo constatada qualquer omissão ou irregularidade, deverá apontá-la por escrito, devolvendo-se os autos ao setor competente para as devidas adequações.

Art. 7º Constatada a regularidade do processo administrativo, o(a) presidente da CPL/pregoeiro(a), tomando como base as informações fornecidas pela Administração, redigirá a minuta do edital e seus anexos, devendo encaminhá-los para parecer jurídico.

Parágrafo único - Efetuada a análise e encaminhado o parecer jurídico, deverá a CPL/Pregoeiro(a) promover as adequações necessárias, dando-se início à fase externa da licitação.

Art. 8º É defeso à CPL/Pregoeiro(a) incluir na minuta do edital quaisquer exigências não requeridas pela Administração, exceto aquelas já previstas na legislação pertinente e que sejam de sua competência.

Art. 9.º Concluídos os atos de competência da CPL/Pregoeiro(a) ou sendo interposto recurso em face dos atos por este(a) praticados, os autos, devidamente enumerados e rubricados, deverão ser encaminhados ao Procurador-Chefe, por intermédio da Coordenadoria de Administração, para as providências cabíveis.

§1.º Ao receber os autos, a Coordenadoria de Administração deverá averiguar se foram observadas todas as formalidades legais. Sendo constatada qualquer omissão ou irregularidade, deverá apontá-la por escrito, devolvendo-se os autos à CPL/Pregoeiro(a) para as devidas adequações.

§2.º Constatada a regularidade do processo administrativo ou não sendo sanáveis as irregularidades/omissões apontadas, deverá a Coordenadoria de Administração encaminhá-lo ao Procurador-Chefe para decisão.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogada a [Portaria n.º 08, de 2 de março de 2005](#), publicada no Boletim de Serviço MPF n.º 05, da 1.ª quinzena de março de 2005.

FREDERICO LUGON NOBRE

Este texto não substitui o [publicado no BSMPF, Brasília, DF, p. 85, 2. quinzena jun. 2010.](#)