



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas
Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 31** 03

Procedimentos de recursos e impugnações em processos licitatórios

Origem: DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo: Apoio
Processo: Suporte Operacional
Esta Instrução Substitui a: 31.02
Revisão nº: 3
Unidade Gestora: USO - Unidade de Suporte Operacional
Resolução de Aprovação: 1222/2019

Em vigor a partir de: 11/11/2019

03 páginas

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS.....	2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. PROCEDIMENTOS.....	2
6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
7. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	3
8. HISTÓRICOS DE REVISÕES.....	3

1. OBJETIVO

Dispor sobre procedimentos relativos aos recursos e impugnações a Edital de processos licitatórios.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Licitação:** procedimento por meio do qual, mediante condições pré-estabelecidas, convoca-se interessados ao fornecimento de bens ou serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, para suas aquisições.
- 4.2. **Licitante:** parte legitimamente interessada que, uma vez envolvida no processo licitatório integra os atos e procedimentos dele decorrentes.
- 4.3. **Recurso Administrativo:** documento utilizado pelo licitante para provocar o reexame de ato decisório que julgar prejudicial, com a finalidade de obter modificação ou invalidação da decisão.
- 4.4. **Impugnação ao Edital:** documento utilizado para apontar eventuais vícios, omissões em pontos relevantes, dispositivos que restrinjam injustificadamente o caráter competitivo do certame ou irregularidades patentes, entre outros, constantes em editais licitatórios a fim de que, após avaliação técnica, em havendo constatação, sejam corrigidos.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Impugnação ao Edital de Licitação

- 5.1.1. A Impugnação será encaminhada à USO/CPL ou ao Pregoeiro, a quem compete a análise das razões trazidas e decisão quanto aos seus pedidos.
- 5.1.2. O impugnante deve demonstrar claramente qual o vício do edital e fundamentar seu inconformismo, com base nos princípios que norteiam os procedimentos licitatórios
- 5.1.3. Quando a impugnação tratar de questão técnica, os autos do processo licitatório deverão ser encaminhados à unidade demandante para que, após análise, emita nota técnica sobre o objeto da impugnação.
- 5.1.4. Não tendo a unidade demandante a expertise apropriada à elaboração de nota técnica sobre o objeto da impugnação/recurso, poderá valer-se de consulta externa de empresa e/ou profissional capacitado a sanear os questionamentos apresentados, desde que este não tenha interesse/participação direta ou indireta no processo e também não gere ônus.
 - a. A consulta externa deverá ser apresentada em papel timbrado, datado,

assinado e rubricado pelo profissional responsável para fins de identificação nos autos do processo licitatório, resguardando a idoneidade do procedimento.

- b. A realização de consulta externa não exclui a obrigatoriedade de emissão de nota técnica pela unidade demandante, servindo apenas como subsídio técnico-profissional

5.1.5. Quando a impugnação tratar de questão relacionada às formalidades licitatórias, a USO/CPL ou o Pregoeiro deverá instruir os autos do processo licitatório com nota técnica sobre o objeto da impugnação.

5.1.6. Quando a impugnação tratar de questão apenas normativo-legal os autos do processo licitatório deverão ser encaminhados à Unidade Jurídica - UJUR, que por sua vez emitirá Parecer Jurídico sobre o objeto da impugnação.

5.2. Recurso Administrativo

5.2.1. O recurso poderá ser contra:

- a. Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b. Julgamento das propostas;
- c. Anulação ou revogação da licitação;
- d. Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e. Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

5.2.2. O recurso administrativo pressupõe:

- a. Ato administrativo de caráter decisório;
- b. Interposição dentro do prazo - tempestividade;
- c. Fundamentação;
- d. O recorrente tenha interesse e legitimidade;
- e. O ato decisório recorrido tenha gerado prejuízo ao recorrente.

5.2.3. A USO/CPL e/ou o Pregoeiro analisará e realizará o juízo de admissibilidade do recurso, verificando a observância dos requisitos do subitem 5.2.2., para após remessa à Diretoria Executiva - Direx para julgamento do mérito.

5.2.4. Caso a USO/CPL e/ou o Pregoeiro entenda que o recurso não apresenta os referidos requisitos, poderá, de forma fundamentada, rejeitá-lo.

5.2.5. A análise da admissibilidade não pode entrar no mérito do recurso, pois o mérito é de competência da Direx, não podendo o recurso ser inadmitido por improcedência.

5.2.6. Apresentado o recurso, a USO/CPL ou o Pregoeiro deve tomar as providências para que seja dada ciência aos demais licitantes, e oportunizada às partes diretamente envolvidas a condição necessária para que possam se manifestar sobre o referido

recurso, no mesmo prazo utilizado para recorrer.

- 5.2.7. Após a manifestação de todos os interessados, é facultado à USO/CPL ou ao Pregoeiro exercer o juízo de retratação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo qual poderá rever sua decisão, sempre de forma motivada, caso em que a nova decisão também poderá ser atacada por recurso.
- 5.2.8. Na hipótese de entender que a decisão foi acertada e não deve ser revista, o que também deve ser feito de forma motivada, a USO/CPL e/ou ao Pregoeiro deverá instruir os autos do processo licitatório com nota técnica sobre o objeto do Recurso.
- 5.2.9. Não havendo discussão jurídico-normativa pendente após emissão de nota técnica da CPL, os autos deverão ser encaminhados diretamente à Direx.
- 5.2.10. Caso após a nota técnica da CPL reste a necessidade de esclarecimento sobre discussão jurídico-normativa, então os autos deverão ser encaminhados à UJUR para análise e parecer, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

5.3. Análise jurídica

- 5.3.1. Os autos de processo que trate de procedimento licitatório em sua fase externa somente necessitarão de análise jurídica quando o objeto do recurso ou impugnação versar sobre controvérsia jurídico-normativa, ao passo que, em não havendo discussão nesse sentido, estes serão encaminhados pela CPL diretamente à Direx.
- 5.3.2. Toda análise jurídica para fins desta Instrução Normativa que remete ao tema de procedimentos de recursos e impugnações ao edital em processos licitatórios, deve ser precedida de nota técnica emitida pela USO/CPL e/ou Pregoeiro sobre o objeto do inconformismo da parte interessada, seja em Impugnação ou Recurso Administrativo.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Todos os atos e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa deverão ser observados por todas as unidades do Sebrae/RO, por tratar-se de potenciais unidades demandantes em processos licitatórios, ocasião em que será necessário o apoio e suporte técnico para eventuais esclarecimentos em Impugnações ao Edital.
- 6.2. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante

solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7. GLOSSÁRIO DE TERMOS

RLCSS	Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae
USO/CPL	Unidade de Suporte Operacional/Comissão Permanente de Licitação
UJUR	Unidade Jurídica
Direx	Diretoria Executiva do Sebrae/RO
INS	Instrução Normativa Sebrae/RO

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	N.	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
09/07/2016	00	Implantação
01/02/2017	01	Alteração para adequação na Estrutura do Sebrae/RO.
30/10/2017	02	Revisão dos subitens 5.2.9, 5.2.10 e 5.3.1; Inclusão dos subitens 5.2.11, 5.2.12 e 5.3.4.
07/11/2019	3	Alteração dos itens: 1; 2; 4.3; 4.4; 5.1.2; 5.1.4 "a" e "b"; 5.1.5; 5.1.6; 5.2.2; 5.2.4; 5.2.10; 6.4; Exclusão dos itens: 4.5; 4.6; 5.1.6; 5.2.1; 5.3.4; 5.3.3; 5.2.12; 6.2; 6.3; 6.3.1; 6.3.2; 6.5; 6.6; 6.7;

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 25438/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico