

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b> <b>CAP: 8</b>
<b>VIG: 10.03.2020</b>	<b>1/4</b>

## **MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO**

### **CAPÍTULO 8: AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONSULTA PÚBLICA**

**ANEXOS: 1 - Fluxo da Audiência Pública e da Consulta Pública**  
**2 - Regras da Audiência Pública e da Consulta Pública**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1 Objetivo:** estabelecer critérios para o processamento da audiência pública e da consulta pública, as quais objetivam a discussão, a transparência, o questionamento ou sugestão acerca da minuta do edital de licitação e/ou seus documentos anexos.

**1.2 Abrangência:** contratos sob a égide da Lei 13.303/2016.

**1.3 Gestores:** áreas que gerenciam os processos de contratação.

**1.4 Fornecedores:** áreas requisitantes ou centralizadoras de demanda e participantes da audiência pública e da consulta pública.

**1.5 Clientes:** áreas requisitantes ou centralizadoras de demanda.

**1.6 Periodicidade:** a qualquer tempo, conforme a necessidade da área requisitante ou centralizadora de demanda.

**1.7 Duração:** variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Audiência Pública**

###### **2.1.1 Procedimentos da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda**

**2.1.1.1** Identificar a necessidade de realização da audiência pública.

**2.1.1.2** Organizar a mesa diretora, que será composta por um presidente (que poderá ser representante da área de administração, da área requisitante ou centralizadora de demanda ou da área responsável pela elaboração do projeto básico), um grupo de apoio técnico e um grupo de apoio administrativo.

**2.1.1.3** Elaborar portaria de designação dos membros da mesa diretora da audiência pública.

**2.1.1.4** Elaborar documento técnico com a justificativa da necessidade da audiência pública.

**2.1.1.4.1** Solicitar a autorização da autoridade competente para a realização da audiência pública.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b> <b>CAP: 8</b>
<b>VIG: 10.03.2020</b>	<b>2/4</b>

**NOTA 1:** as alçadas de competência a serem observadas serão as contidas no MANLIG 1/2, Anexo 1.

**2.1.1.5** Encaminhar o processo com os documentos técnicos referentes à audiência pública à Central de Contratações - CECON ou correspondente nas Superintendências Estaduais.

**2.1.1.6** Receber o processo da CECON ou correspondente nas Superintendências Estaduais para ajustes, se for o caso.

**2.1.1.7** Analisar os aspectos de ordem técnica dos esclarecimentos apresentados, encaminhados pela CECON ou correspondente nas Superintendências Estaduais, se for o caso.

**2.1.1.8** Preencher o formulário de “Avaliação de Audiência Pública” disponibilizado na *intranet*.

**2.1.1.9** Encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias, o formulário de “Avaliação de Audiência Pública” para a mesa diretora.

**NOTA:** o edital de audiência pública deverá ser divulgado com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data da realização da reunião e de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital de licitação.

### **2.1.2 Procedimentos da Central de Contratações – CECON ou Área Correspondente nas Superintendências Estaduais**

**2.1.2.1** Analisar e verificar o processo de audiência pública e solicitar ajustes à área requisitante ou centralizadora de demanda, se for o caso.

**2.1.2.2** Elaborar o edital de audiência pública, que será acompanhado dos documentos técnicos pertinentes (especificação técnica, projeto básico, minuta do edital de licitação, quando for o caso, e outros).

**2.1.2.3** Solicitar a publicação do aviso do edital de audiência pública no DOU e na internet, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data da realização da reunião e de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital de licitação.

**2.1.2.4** Receber os pedidos de esclarecimentos apresentados ao edital de audiência pública até 3 (três) dias úteis antes da data da reunião.

**2.1.2.5** Solicitar análise da área requisitante ou centralizadora de demanda dos aspectos técnicos apresentados no pedido de esclarecimento, se for o caso.

**2.1.2.6** Analisar e responder os pedidos de esclarecimentos apresentados até a data da reunião.

### **2.1.3 Procedimentos da Mesa Diretora**

**2.1.3.1** Convidar, facultativamente, membros dos órgãos de controle interno e/ou externo para participar ou assistir à reunião de audiência pública.

**NOTA:** caso a área requisitante ou centralizadora da demanda já disponha do projeto básico e/ou projeto executivo da licitação, que tenha sido desenvolvido por empresa contratada ou

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b> <b>CAP: 8</b>
<b>VIG: 10.03.2020</b>	<b>3/4</b>

empresa participante do PMI, esta deverá participar da audiência pública, a fim de sanar as dúvidas técnicas porventura apresentadas.

**2.1.3.2** Conduzir a sessão da audiência pública, com a participação direta e verbal dos interessados e do público em geral.

**NOTA 1:** a mesa diretora da audiência pública terá estrutura de grupo de trabalho, conforme disposição contida no MANORG 1/5.

**NOTA 2:** é recomendável que a reunião de audiência pública seja gravada em áudio e vídeo, gerando mídia eletrônica, para registro dos atos então praticados.

**NOTA 3:** a reunião da audiência pública poderá ser realizada por meio de ferramentas de tecnologia da informação.

**2.1.3.3** Elaborar a ata de reunião da audiência pública.

**2.1.3.4** Encaminhar o processo de audiência pública à área requisitante ou centralizadora da demanda, após sua conclusão.

**2.1.3.5** Receber os formulários de avaliação da audiência pública.

**2.1.3.6** Analisar os resultados obtidos da avaliação da audiência pública, com o objetivo de alcançar eventual melhoria e inovação na condução da reunião.

## **2.2 Consulta Pública**

### **2.2.1 Procedimentos da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda**

**2.2.1.1** Identificar a necessidade de realização da consulta pública.

**2.2.1.2** Elaborar documento técnico com a justificativa da necessidade da consulta pública.

**2.2.1.2.1** Obter a autorização da autoridade competente para a realização da consulta pública.

**NOTA:** as alçadas de competência a serem observadas serão as contidas no MANLIG 1/2, Anexo 1.

**2.2.1.3** Encaminhar o processo com os documentos técnicos referentes à consulta pública à Central de Contratações – CECON ou área correspondente nas Superintendências Estaduais.

**2.2.1.4** Receber o processo da CECON ou correspondente nas Superintendências Estaduais para ajustes, se for o caso.

**2.2.1.5** Observar que o edital da consulta pública deverá ser divulgado com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data da sessão e de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital de licitação.

**2.2.1.6** Responder por escrito aos questionamentos, sugestões encaminhadas, de modo motivado e antes da publicação definitiva do edital da licitação.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 3</b> <b>CAP: 8</b>
<b>VIG: 10.03.2020</b>	<b>4/4</b>

## **2.2.2 Procedimentos da Central de Contratações – CECON ou Área Correspondente nas Superintendências Estaduais**

**2.2.2.1** Analisar e verificar o processo de consulta pública e solicitar ajustes à área requisitante ou centralizadora de demanda, se for o caso.

**2.2.2.2** Elaborar o edital de consulta pública, que será acompanhado dos documentos técnicos pertinentes (especificação técnica, projeto básico, minuta do edital de licitação, quando for o caso, e outros).

**2.2.2.3** Solicitar a publicação do aviso do edital de consulta pública no DOU e na internet, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data do recebimento das sugestões, manifestações e questionamentos dos participantes e de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital de licitação.

**NOTA:** no caso da consulta pública deverá ser informado o meio eletrônico para a apresentação das sugestões, manifestações e questionamentos escritos sobre o edital e/ou seus documentos anexos.

**2.2.2.4** Receber os pedidos de esclarecimentos apresentados ao edital de consulta pública, até 3 (três) dias úteis antes da data do recebimento das sugestões, manifestações e questionamentos dos participantes.

**2.2.2.5** Solicitar análise da área requisitante ou centralizadora de demanda acerca dos aspectos técnicos apresentados no pedido de esclarecimento, se for o caso.

**2.2.2.6** Analisar e responder os pedidos de esclarecimentos apresentados até a data do recebimento das sugestões, manifestações e questionamentos dos participantes.

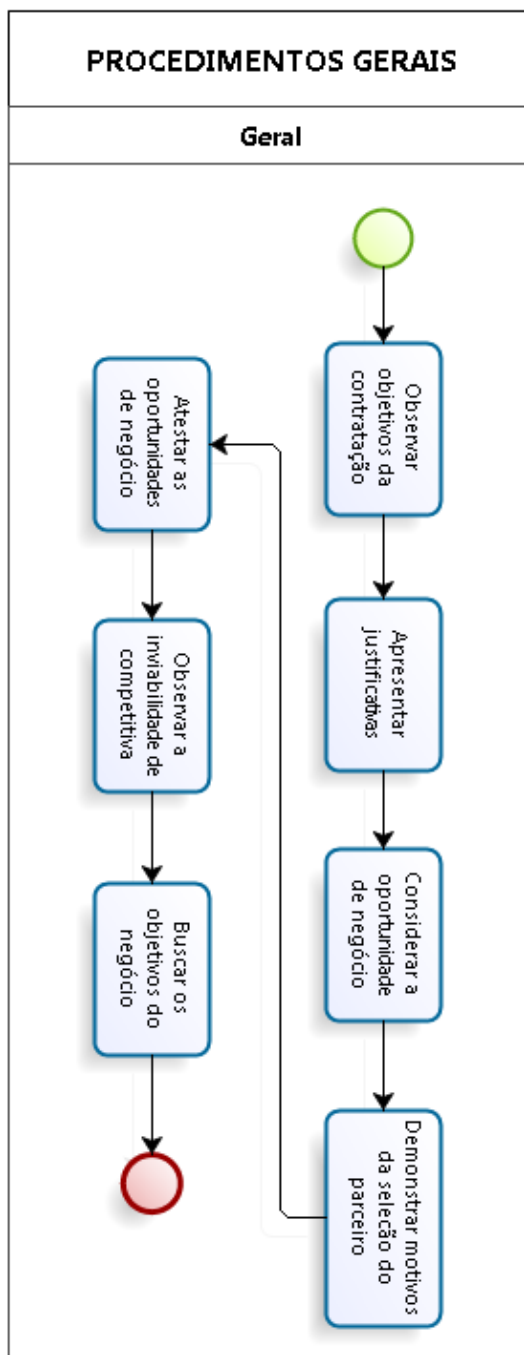
**2.2.2.7** Receber as sugestões, manifestações e questionamentos, em memoriais escritos, sobre o edital de licitação e/ou documentos técnicos pertinentes.

**2.2.2.7.1** Encaminhar para análise da área requisitante ou centralizadora de demanda as sugestões, manifestações e questionamentos apresentados pelos participantes da consulta pública.

**2.2.2.8** Enviar as respostas, no prazo de até 10 dias úteis, contados do recebimento das sugestões, manifestações e questionamentos.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DOS SUBPROCESSOS DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**



\* \* \* \* \*