

BELÉM - PARÁ 2023

Llicitação pública estadual **um guia institucional para uma maior assertividade**

AUTOR

**Edem Mendes
Terra Junior**



FICHA CATALOGRÁFICA

Junior, Edem Mendes Terra. Licitação pública estadual: um guia institucional para uma maior assertividade / Edem Mendes Terra Junior. - 2023. 45 f. : il. color.

Dissertação (mestrado) - Facultad Interamericana de Ciencias Sociales, 1, Belém, 2023.

Orientação: Prof. Dr. Ricardo Figueiredo Pinto.

1. Licitação. 2. Guia. 3. Roteiros. I. Título

ISBN: 978-65-86785-61-6

DOI: 10.29327/5193861



SOBRE O AUTOR



Edem Mendes Terra Junior

Possui graduação em Ciências Econômicas - UDF Centro Universitário (2005). Tem experiência na área de Ciência Política, com ênfase em Relações Intergovernamentais. Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União. Ex-Secretário de Controle Externo do TCU no Estado do Amapá. Especialista em Orçamento Público e Avaliação de Políticas Públicas na área Econômica. Professor de Direito Administrativo e de disciplinas ligadas ao controle externo da Administração Pública. Ministrava diversas disciplinas em cursos preparatórios, de graduação e pós-graduação no Estado do Amapá. Proferiu palestras na Universidade Federal do Estado do Amapá, Ministério Público Federal e Polícia Federal. Ministrava vários cursos abertos e *in company*, nas áreas de Licitações e Contratos em diversos órgãos federais e estaduais. Durante seus mais de 20 anos na carreira militar foi responsável pela mais variada gama de atribuições relacionadas à aquisição e suprimento de material bélico do Exército Brasileiro, em especial as Operações no Haiti, participando de diversas aquisições dos suprimentos relativos à Alimentação, Fardamento e Munições daquela missão de Paz.

Link do Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5960278363807095>
e-mail: terraj@tcu.gov.br

ROTEIRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contract

The document will be issued to give you gain sales by acquiring and keeping customers. A marketing strategy helps in increasing your revenue and the profit. It's also a way of maintaining relationships in order to have a good outcome of your sales and marketing activities. It's a process to achieve an increase sales and an increase in revenue or the greater opportunities to increase sales and achieve the company's target. Maintaining jealousy is good to be competitive and it's always important to keep other companies from achieving their goals. It's also good to do with the increase of company's sales and the sale of the new item to its competitors. It includes short term and long term activities of maintaining jealousy. It's good to be competitive and it's also good to work with your targets. If you're going to do with your customers through negotiations, it's good to be competitive and it's also good to work with your targets.

Having the product strong with our website to fit your conditions buying cycles and help into saving money and maintaining sales. The consumers' year should be impressive. It's about how the details on how your sales are different and the methods your business is about saving money and maintaining sales. It's also about the process of creating or making a unique name or design. For a better marketing plan's training is about saving money and maintaining sales. You should have an advantage in general or large increases in your market competition. Your brand's sales your customers' need more effort than the products and services you offer. Are you impression to be lost? You should consider the implementation of an offer or a new one. High value products? It's impossible to be lost. You should consider on thinking about their customers' needs and wants. It's also main knowledge of price found. All the procedure must be based on the questions how, what, when, in which and where on the products. In addition, visual communication and distribution otherwise any parts of brand strategy.

The strategy of branding you have should be considered. Because it's about a unique brand's identity. Branding is showed on the advertisement or making a unique name or design for a certain product. The strategy of branding your business should be considered and it's also good to be competitive and it's also good to work with your targets. If you're going to do with your customers through negotiations, it's good to be competitive and it's also good to work with your targets.

- (A) It's a process to allow an organization to social resources on the greatest opportunities to increase sales and marketing.
- (B) Marketing strategy's goal is to increase sales and achieve advantages over the competition.
- (C) The objectives will be based on how you gain sales by acquiring and keeping your customers.
- (D) A marketing strategy helps in saving great resources for sales and marketing activities.

- (E) Putting your strategy to work with your targets, if maybe through negotiations, it's good to be competitive and it's also good to work with your targets.
- (F) Improvements should be measured regularly and assessment of new targets.
- (G) Brand innovations are different and planned based on the qualities, and visual communication and distribution resources are worth all target's interests.

Marketing
objectives

Signature:



ROTEIRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Este roteiro tem por objetivo orientar não somente os setores envolvidos nos processos licitatórios, bem como todos os servidores que venham a trabalhar com licitação ou todos aqueles interessados no assunto.

O presente roteiro tem por base o *Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União* e é um trabalho de cunho prático que, para facilitar a compreensão de todos, se apresenta em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

O objetivo da gestão da Defensoria Pública do Amapá é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos, no formato passo-a-passo, a serem seguidos durante todo o andamento da contratação dos bens e/ou serviços, visando servir de instrumento de informação de todos que pretendem realizar licitação.

CONCEITOS

• LICITAÇÃO

Licitação é o procedimento administrativo preliminar mediante o qual a Administração Pública, baseada em critério prévio, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras ou serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa.

• PRINCÍPIOS

São princípios da licitação a legalidade, a imparcialidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo e outros. A Administração Pública deve observar esses princípios para evitar o perigo do arbítrio, que desacredita e ao mesmo tempo compromete o serviço público.

• PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

É o documento que deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, a necessidade do órgão, o objeto a ser contratado, os critérios de aceitação do objeto, a definição de métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico-financeiro (se for o caso), os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato, o prazo de execução e de garantia (se for o caso), e as sanções por inadimplemento.

• CPL

Comissão Permanente de Licitação - CPL

A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações.

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO

• IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE (REQUISITANTE)

Solicitação do setor interessado, por meio formulário “Requerimento para Abertura de Processo Licitatório” (modelo constante em Anexos), que identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a aquisição/contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade a ser alcançada.

Deve ser observada a definição das características básicas de cada bens/serviço pretendido.

O Ordenador de Despesa dará o aceite em campo próprio do Requerimento, autorizando a autuação e o início do processo.

• AUTUAÇÃO DO PROCESSO (REQUISITANTE)

O setor interessado solicitará ao Protocolo a autuação do processo e o encaminhará gabinete para autorização do DPG.

• CPL

Elaboração do Termo de Referência

A Comissão Permanente de Licitação - CPL fará a elaboração do TR de acordo com o solicitado pelo Requerente.

Este deverá dar o aceite ao final do documento, manifestando concordância com o seu conteúdo.

• COPLAM - ORÇAMENTAÇÃO

Fará a indicação orçamentária dos recursos

- CPL

- Define a Modalidade Licitatória
- Atualiza a Quadro de Orçamento Estimado
- Atualiza/Insere as minutas

- CA E CI

Verificam as bases Legais e Orçamentárias, assinam e encaminham à Assessoria Jurídica.

- ASSESSORIA JURÍDICA

Emite Parecer

- GABINETE

Autoriza o Início do Processo licitatório

- CPL

- Publica o Edital
- Recebe Propostas
- Faz a habilitação
- Realiza o julgamento (inverte no Pregão)
- Elabora a Ata do Pregão / Certame

- CI

Faz a Análise final (consultiva)

- GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESAS

Faz a Homologação /Adjudicação (OD)

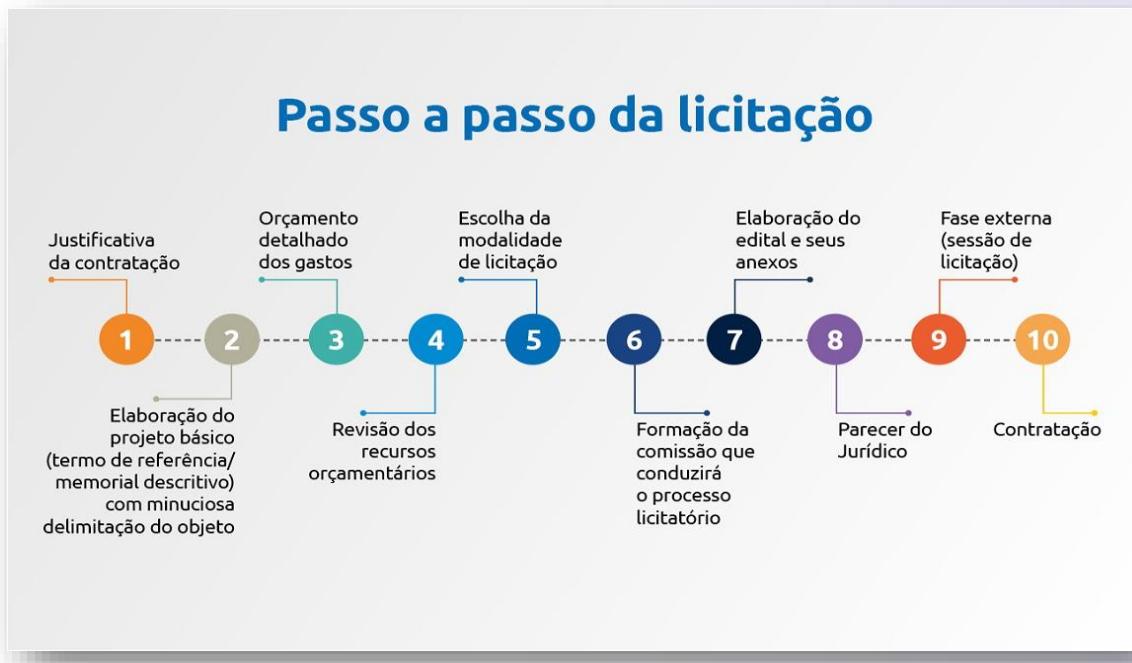
- CPL

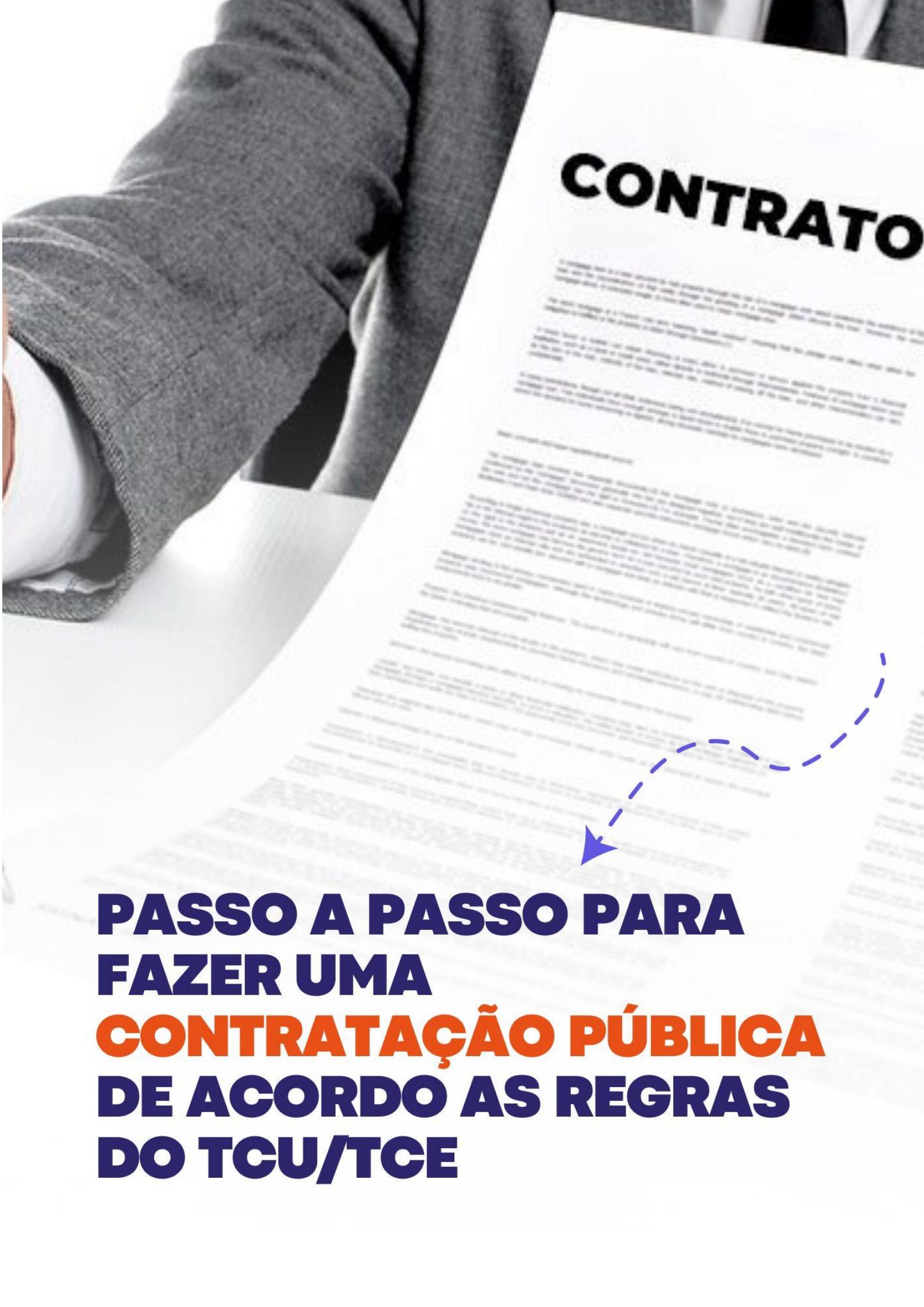
Realiza os Empenhos

- UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- Elabora e publica o Contrato
- Cadastra no sistema
- Arquivamento

FLUXOGRAMA DE UMA LICITAÇÃO





CONTRATO



**PASSO A PASSO PARA
FAZER UMA
CONTRATAÇÃO PÚBLICA
DE ACORDO AS REGRAS
DO TCU/TCE**



PASSO A PASSO PARA FAZER UMA CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE ACORDO AS REGRAS DO TCU/TCE

FASE INTERNA (CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE)

- IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE (REQUISITANTE)

Solicitação do setor interessado, por meio formulário “Requerimento para Abertura de Processo Licitatório”, que identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a aquisição/contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade a ser alcançada. Deve ser observada a definição das características básicas de cada bens/serviço pretendido.

O Ordenador de Despesa deverá dar o aceite em campo próprio do Requerimento, autorizando a autuação e o início do processo.

- AUTUAÇÃO DO PROCESSO (REQUISITANTE)

O setor interessado solicitará à (??) a autuação do processo e o encaminhará à CPL.

- ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO/TR (CPL)

A CPL fará a elaboração do Projeto Básico/TR, de acordo com o solicitado pelo Requerente.

Este deverá dar o aceite ao final do documento, manifestando concordância com o seu conteúdo.

- QUADRO DE ORÇAMENTO ESTIMADO (CPL)

A CPL, obrigatoriamente, elaborará e autuará o formulário “Quadro de Orçamento Estimado”, que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (valor mensal, valor global, média de preço).

A planilha deverá estar datada e assinada pelo servidor responsável.

A estimativa levará em conta o período de vigência do contrato a ser firmado.

No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários multiplicados pelas quantidades de cada item.

A estimativa serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação.

E serve de parâmetro para o julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis e a consequente desclassificação ou declaração de inexequibilidade das propostas.

- DEFINIÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA (CPL)

Junto ao Quadro de Orçamento Estimado, a CPL definirá a modalidade e tipo de licitação a ser adotada em razão do valor previamente ponderado para a contratação e da natureza do objeto a ser contratado.

São modalidade de licitação: Concorrência, Convite, Tomada de Preços, Concurso, Leilão e Pregão.

São tipos de licitação: Menor Preço, Melhor Técnica, e Técnica e Preço.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

- VERIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CONTABILIDADE).

A Contabilidade verificará a existência de dotação orçamentária com discriminação das respectivas classificações funcional programática e categoria econômica, anexando a Reserva de Saldo.

- JUNTADA DAS MINUTAS (CPL)

A CPL autuará as minutas do instrumento convocatório (Edital ou Carta-Convite) e do Contrato.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

- ANÁLISE JURÍDICA (PROCURADORIA)

A CPL encaminhará o processo, em sua fase interna, à Procuradoria, para análise da legalidade documental e aprovação do certame, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará para a CPL, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

- ANÁLISE DA CONTROLADORIA (CONTROLE INTERNO)

Após a análise da Procuradoria, o processo deverá ser encaminhado para o Controle Interno, que fará a análise dos procedimentos adotados na fase interna e emitirá parecer.

Caso a Controladoria opine favoravelmente, o processo retorna para a CPL iniciar a fase externa.

Caso contrário, o processo será avaliado pelo Presidente da CPL, que tomará as medidas cabíveis para sanar a ressalva.

- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

O Ordenador de Despesas do órgão autorizará a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação.

FASE EXTERNA (CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE)

- PUBLICAÇÃO DO EDITAL (CPL)

A CPL fará a publicação do Edital, preferencialmente em jornal de grande circulação no Estado ou no Diário Oficial do Município, e publicado, também, no site do DPE-AP, garantindo assim a transparência.

- RECEBIMENTO DOS ENVELOPES A E B (CPL)

Na data marcada para o início do certame, os candidatos licitantes comparecem ao local previamente agendado e entregam os envelopes "A" e "B" para a CPL.

Envelope A - contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes na participação do certame.

Envelope B - contém as propostas dos licitantes habilitados para serem julgados pela CPL.

- HABILITAÇÃO DOS LICITANTES (CPL)

A CPL fará a abertura dos Envelopes A para apurar a idoneidade e capacidade dos licitantes em cumprir o futuro contrato.

Deverá averiguar a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica e financeira.

I. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Pessoa física: cédula de identidade e inscrição no CPF;

Empresas individuais: registro comercial;

Sociedade LTDA: contrato social registrado em órgão competente;

S/A: estatuto social registrado + documento de eleição dos administradores;

Sociedades civis: ato constitutivo registrado;

Empresas estrangeiras: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

II. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Inscrição do licitante no CNPJ;
- Inscrição perante a Fazenda Estadual da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Inscrição perante a Fazenda Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Comprovação de regularidade perante a Fazenda Federal e Previdenciária (expedida pela Receita Federal do Brasil);
- Comprovação de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante (se for o caso ???);
- Comprovação de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante (se for o caso ??);
- Comprovação de regularidade perante o FGTS;

- Certidão negativa de débitos trabalhistas do TST.

III. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

- Documentação relativa a registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- Qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (quando for o caso).

No caso de qualificação financeira:

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei; (não precisa conhecer de contabilidade)
- Certidão negativa de falência ou concordata (pessoa jurídica) ou execução patrimonial (pessoa física);
- Garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação;
- Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de sua disponibilidade financeira.

• JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (CPL)

- A CPL fará a abertura dos Envelopes B, somente dos licitantes que estão habilitados, para o confronto das propostas e ofertas e determinação do vencedor, sempre observando o critério de julgamento do edital/convite.
- Só participarão da fase de julgamento os licitantes com as propostas em conformidade com o edital/convite.
- Em caso de impugnação de algum licitante, será aberto prazo dentro da Lei 8.666/93 para adequação.

- ELABORAÇÃO DA ATA (MEMBRO DA CPL DESIGNADO)

Após definido o licitante vencedor, o servidor responsável fará a digitação da Ata de Reunião de Licitação, detalhando todo o ocorrido durante a fase externa e colherá as assinaturas dos presentes.

- ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento para verificar se os atos se encontram em conformidade com as exigências legais.

Se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará para homologação. Caso contrário, o processo retorna à CPL para os ajustes ou arquivamento.

- HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO (ORDENADOR DE DESPESA)

Após o julgamento e eleito o vencedor do certame, a Controladoria remete o processo para o Ordenador de Despesa, para que o procedimento seja homologado e adjudicado o objeto da licitação ao vencedor, conforme previsto no art. 43 da Lei 8.666/93.

- EMPENHO (CONTABILIDADE)

O setor de Contabilidade fará a emissão da Nota de Empenho, desbloqueando a reserva de saldo orçamentário efetuada na fase interna da licitação.

A Nota de Empenho deverá conter o nome do fornecedor, nº do processo, data de emissão, elemento de despesa, descrição detalhada do

objeto contratado, assinatura do emitente (Contador), do Diretor Financeiro e do DPG.

Emitir e colher assinatura de 3 (três) vias da Nota de Empenho, onde uma será enviada à CPL juntamente com o processo de licitação, a segunda será entregue ao fornecedor e a outra ficará na Contabilidade para aguardar a solicitação de pagamento.

- **ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO (CPL)**

- ✓ A CPL confeccionará e colherá as assinaturas do Contrato, em 3 (três) vias.
- ✓ Deverá emitir e publicar, em Diário Oficial cópia do Extrato Resumido do Contrato.
- ✓ Deve também publicar a composição da Comissão de Fiscalização Contratual, que será composta de 2 (dois) membros servidores do quadro e preferencialmente do setor solicitante.
- ✓ Um dos membros será eleito o Gestor do Contrato, e um representante da Administração responsável por fiscalizar a execução do Contrato.

- **ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO (CPL)**

A CPL fará a juntada das citadas publicações aos autos, assim como de uma das vias do Contrato assinada.

Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos.

A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.

Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento.

- CADASTRAMENTO (CONTABILIDADE)

O servidor responsável fará o cadastro do Contrato no Sistema de Gerenciamento de Contratos da DPE-AP e no site do TCE-AP.

- ARQUIVO DEFINITIVO (CPL)

O processo licitatório será encerrado pela CPL e encaminhado para arquivo definitivo

DISPENSA DE LICITAÇÃO



DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando há condição de competitividade para a aquisição de um objeto ou serviço, entretanto a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público.

Não é porque a dispensa se chama “contratação direta” que não precisa ter procedimentos.

Na Administração Pública não se admite contratação verbal!!!

Basicamente, os procedimentos serão os mesmos de um processo licitatório, porém mais reduzido.

Então, serão discriminados **apenas** os procedimentos novos.

NOVOS PROCEDIMENTOS

- Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)
- Autuação do Processo (Requisitante)
- Elaboração do Projeto Básico (CPL)
- Cotação de Preços (CPL)
- Quadro de Orçamento Estimado (CPL)
- Caracterização da Dispensa de Licitação (CPL) .

A CPL fará a análise do Projeto Básico, do Quadro de Orçamento Estimado e da habilitação das empresas.

Com base nos levantamentos acima, informará a contratação direta, enquadrando-a em uma das hipóteses da dispensa.

Ao todo são 34 (Trinta e quatro) hipóteses tratadas no art. 24 da Lei 8.666/93 sobre a dispensa de licitação. Porém, as modalidades mais comuns são:

- INCISOS I E II: MENOR VALOR:

No caso de contratação de bens ou serviços não contínuos de valor até +/- R\$ 16.000,00, o montante máximo autorizado por lei englobará a demanda para todo o exercício orçamentário (até 31 de dezembro).

No caso de contratação de bens ou serviços contínuos, a estimativa dos custos e enquadramento na modalidade de licitação terá por base o somatório das prorrogações, até o limite permitido na legislação.

- INCISO IV: EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

É a existência de urgência concreta e efetiva, que caracteriza uma situação como emergencial, que venha a ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas ou bens públicos ou particulares.

“Falta de planejamento do administrador não é capaz de justificar a contratação emergencial” (TCU, Decisão 300/95) .

- INCISO X: COMPRA OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL

A contratação direta exige que o imóvel seja destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração Pública, em razão da localização e das instalações.

A justificativa do preço da locação do imóvel será feita por meio de consulta de mercado para imóveis assemelhados existentes no local ou, ainda, através de avaliação realizada por Engenheiro ou Arquiteto do quadro do Ente Federativo.

- Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)
- Juntada das Minutas (CPL)
- A CPL autuará as minutas do Contrato.

Nessa fase, é juntada também uma cópia da Portaria designando os membros da CPL.

- Análise Jurídica (Procuradoria)
- Análise da Controladoria (Controle Interno)
- Ratificação (Ordenador de Despesa)
- Empenhamento (Contabilidade)
- Elaboração do Contrato e Publicação (CPL)

A CPL confeccionará o Contrato de acordo com a Minuta, em 3 (três) vias e convocará a empresa para assinar o contrato juntamente com o Ordenador de Despesa, respeitando o prazo de validade da proposta.

- Caso seja Contrato de Prestação de Serviços continuados, além deste documento, deverá também ser definida a Comissão de Fiscalização Contratual.
- Encaminhará o Extrato Resumido do Contrato e da Comissão de Fiscalização Contratual ao Diário Oficial do Município para publicação.
- A CPL fará a juntada das citadas publicações aos autos, assim como de uma das vias do Contrato assinada.

- Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.
- A outra via do Contrato assinado será entregue, juntamente com uma via do Empenho, ao Contratado.
- Uma cópia do contrato será entregue ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade aplica-se a situações em que a concorrência entre os licitantes é inviável, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos visados pela Administração.

- MESMOS PROCEDIMENTOS

- Identificação da Necessidade (Requisitante com Aceite)
- Autuação do Processo (Requisitante)
- Elaboração do Projeto Básico (CPL)
- Cotação de Preços (CPL)
- Quadro de Orçamento Estimado (CPL).

- CARACTERIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE (CPL)

Quando a inexigibilidade for pela exclusividade do fornecedor, este deverá apresentar atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes, comprovando sua exclusividade.

Quando a inexigibilidade for pela contratação de serviços técnicos por notória especialização, o fornecedor deverá apresentar documentos ou informações que demonstrem sua notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade.

Não basta que o serviço esteja listado no art. 13 da Lei para que a licitação seja inexigível.

Com efeito, a inviabilidade da competição para a contratação de serviços técnicos decorre da presença simultânea de quatro requisitos:

- 1 - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO;
- 2 - NATUREZA SINGULAR DO SERVIÇO, ou seja, não é um serviço comum, rotineiro, que possa ser prestado por qualquer empresa;
- 3 - NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO do Contratado;
- 4 - O serviço NÃO é de publicidade ou divulgação.

- DEMAIS PROCEDIMENTOS

- Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)
- Juntada das Minutas (CPL)
- Análise Jurídica (Procuradoria)
- Análise da Controladoria (Controle Interno)
- Ratificação (Ordenador de Despesa)
- Elaboração do Contrato e Publicação (CPL)
- Empenho (Contabilidade)
- Arquivo Definitivo

- ALTERAÇÃO/PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.

Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o ato.

As alterações contratuais previstas em Lei só podem ser formalizadas por meio de aditamento.

As alterações podem ser unilaterais, quando feitas só pela Administração; ou por acordo entre a Administração e o Contratado.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

1. Alteração Qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
2. Alteração Quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

A alteração por acordo das partes pode ocorrer nas seguintes situações:

1. Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato.
2. Quando for necessária a modificação do regime de execução pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais.
3. Ou da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor original atualizado.
4. E para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Observar os limites de alterações contratuais ditados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, no que se refere às modificações qualitativas e quantitativas.

- IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE (REQUISITANTE COM ACEITE)

1. O Gestor do Contrato solicitará, por meio de Requerimento de Abertura de Processo de Aditamento de Contrato (modelo padrão em Anexos), a alteração desejada, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justifiquem o aditamento pretendido, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.
2. Anexará Carta do Contratado, manifestando o interesse e a concordância na alteração.
3. Deverá anexar, também, Metodologia de Cálculo de Reajustamento, com exposição dos índices aplicáveis, em caso de reajuste de preços.

- IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE (REQUISITANTE COM ACEITE)

- ✓ Fará a juntada de cópia do Contrato e alterações (se houver).
- ✓ Anexará também os documentos de regularidade da empresa.
- ✓ O Ordenador de Despesa analisará a solicitação e dará o aceite em campo próprio do Requerimento de Alteração Contratual, autorizando a autuação e o início do processo.

- ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO E PUBLICAÇÃO (CPL)

- ✓ A CPL confeccionará o Termo Aditivo do Contrato, em 3 (três) vias e fará a convocação das partes para assinatura.
- ✓ Encaminhará o Extrato Resumido do Termo Aditivo ao Diário Oficial para publicação.
- ✓ Após, fará a juntada da publicação aos autos, assim como de uma das vias do Termo Aditivo do Contrato assinada.
- ✓ Em paralelo, fará a entrega dos mesmos documentos à Controladoria a fim de realizar o controle dos prazos contratuais.



PREGÓES



PREGÃO

Pregão é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal nº 10.520/2002, no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal, para as aquisições de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

I. Fase Interna / Preparatória

- Identificação da Necessidade (Requisitante e Ordenador)
- Autuação do Processo (Requisitante)
- Elaboração do Projeto Básico (Pregoeiro)
- Cotação de Preços (Pregoeiro)
- Quadro de Orçamento Estimado (Pregoeiro ou Equipe de Apoio)
- Verificação de Dotação Orçamentária (Contabilidade)
- Juntada das Minutas/Portaria de designação do Pregoeiro/Equipe
- Análise Jurídica (Procuradoria)
- Análise da Controladoria (Controle Interno)
- Aprovação (Ordenador de Despesa)

II. Fase Externa / Competitiva

Momento iniciado com a publicação do Edital e que tem seu término com a adjudicação e homologação do objeto licitatório.

As etapas da fase externa do Pregão são: convocação, credenciamento, sessão do pregão, fase recursal, adjudicação e homologação.

Publicação do Edital (Pregoeiro)

- Ao elaborar o Edital, deve ser observado o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre a publicação do edital e a realização do Pregão.

• CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES (PREGOEIRO)

1. A etapa de credenciamento se dá quando o licitante elege outra pessoa para representá-lo na sessão do pregão, mediante a outorga de poderes para cumprimento de tal fase.
2. Portanto, aquele que recebe poderes para atuar como representante do licitante denomina-se *credenciado*.
3. Nessa fase, o Pregoeiro efetuará a conferência dos documentos necessários para efetivação do credenciamento dos representantes, que são:
 - ✓ Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
 - ✓ Carta de Credenciamento;
 - ✓ Documento de identificação com foto do credenciado (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
 - ✓ CPF do credenciado.

Entretanto, poderão ocorrer duas situações em que haverá a representação imprópria. São elas:

1. Quando o licitante for pessoa física e ele próprio comparecer à sessão do pregão;
2. Quando o licitante for pessoa jurídica e quem comparecer à sessão do pregão for um ou mais sócios da empresa, ou quando for o sócio administrador, representante legal da empresa ou administrador especificado no Contrato Social da empresa.

Neste caso, basta apenas a apresentação dos seguintes documentos para análise e liberação do Pregoeiro:

- ✓ Cópia do Contrato Social e alterações, ou a última alteração contratual consolidada;
- ✓ Cópia do documento de identificação com foto (Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação);
- ✓ Cópia do CPF.

Em toda e qualquer hipótese, o credenciado ou o interessado deverá apresentar os documentos exigidos a fim de provar que ele é a pessoa física beneficiada com poderes para representar o licitante na sessão do pregão.

- SESSÃO DO PREGÃO (PREGOEIRO)

- a) Recebimento dos Envelopes (Pregoeiro / Equipe de Apoio)
- b) São então recebidos os envelopes com as propostas dos licitantes e respectiva documentação de habilitação, em dois invólucros separados e devidamente lacrados, da seguinte forma:
 - c) Envelope A - contém as propostas dos licitantes.
 - d) Envelope B - contém os documentos necessários para habilitação dos licitantes.

- No pregão há a inversão de fases.

- a) Primeiro abrem-se os envelopes das propostas, havendo a disputa de lances com o intuito de baixar os preços apresentados.
- b) Em seguida, é aberto o envelope de habilitação somente da empresa que apresentou o menor preço.

- ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS (PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO)

Neste momento, ocorrerá a abertura dos envelopes A, efetuada por um membro da Equipe de Apoio.

- a) Em seguida, o Pregoeiro faz a abertura das propostas de cada participante, assegurando perfeita visualização, transparência e acompanhamento por todos os participantes.
- b) Nessa etapa, o Pregoeiro faz a classificação das propostas e em seguida abre a etapa de apresentação de lances.
- c) Só é permitido a participação na etapa de lances àqueles ofertantes cujas propostas apresentem valor situado dentro de um intervalo entre o menor preço oferecido e os demais.

“O objetivo é estimular os participantes a apresentarem propostas compatíveis com a realidade do mercado, punindo a tentativa de inflacionar preços!”

Assim, o Pregoeiro anunciará a proposta de menor preço e em seguida aquelas cujos valores se situem dentro do intervalo de 10% (dez por cento) acima da primeira.

Somente esses ofertantes estarão aptos a participar da etapa de lances.

- LANCES

- a) Neste momento é aberta a etapa dos lances, que cujos preços necessariamente devem ser menores que a proposta de menor valor.
- b) O Pregoeiro convocará o participante que tenha apresentado a proposta de maior valor para dar início aos lances. Os lances serão formulados obedecendo a sequência do maior para o menor preço.

- c) Sempre que um licitante desistir de apresentar lance, será excluído da disputa.

Porém, a ausência de lance não impede de participar da etapa de julgamento e classificação, quando serão analisadas todas as ofertas - escritas e verbais.

- JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

Esgotada a etapa de lances, o Pregoeiro passa ao julgamento da proposta de menor preço.

O Pregão prevê tão somente a licitação do tipo menor preço, ou seja, que define como vencedor o licitante que apresente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O Pregoeiro procederá a classificação do último lance apresentado por cada licitante, conforme ordenação crescente de preço.

No caso de participante que não tenha apresentado lance, é classificada a proposta por escrito feita inicialmente.

Da mesma forma, na hipótese de não haver apresentação de lance pelos participantes, o Pregoeiro classificará as propostas por escrito.

Realizada a classificação das propostas, a de menor valor será então examinada em relação a sua aceitabilidade.

Este exame compreende a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado pela Administração Pública na elaboração do Edital.

O Pregoeiro poderá negociar com o licitante, visando obter reduções adicionais de preço.

O exame de aceitabilidade também leva em consideração a compatibilidade da proposta com os requisitos definidos no Edital, tais como:

- a) Prazo de fornecimento;
- b) Especificações técnicas;
- c) Parâmetros de desempenho e qualidade.

Após todas essas análises, o licitante que for classificado com a menor proposta e atendeu aos critérios de aceitabilidade passa para a etapa de Habilitação.

- **HABILITAÇÃO**

A fase de habilitação tem lugar depois de classificadas as propostas e realizado o seu julgamento, e então identificada aquela que possui menor preço.

O Pregoeiro, então, fará a abertura do envelope B, contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver apresentado a melhor proposta julgada, ou seja, aquela de menor preço, considerada aceitável.

Será examinada tão somente a documentação do vencedor da etapa competitiva.

O exame constará de verificação da documentação relativa a:

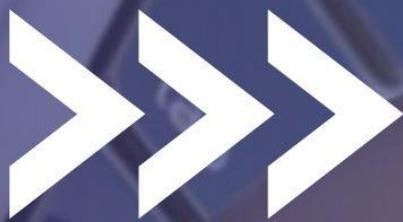
- ✓ Habilitação jurídica;
- ✓ Qualificação técnica;
- ✓ Qualificação econômico-financeira;
- ✓ Regularidade fiscal e trabalhista

- **RECURSO**

- ✓ Qualquer participante poderá recorrer, assim que for declarado o vencedor.
- ✓ Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor.
- ✓ Análise da Controladoria
- ✓ Adjudicação e Homologação (Ordenador de Despesa)

- EMPENHO

- ✓ Elaboração e Publicação do Extrato de Homologação / Contrato (Pregoeiro)
- ✓ Arquivo Definitivo

A large, dark wooden gavel is shown resting on a light-colored computer keyboard. The keyboard has some text visible on its keys, including 'ca', 'ift', and 'control'. The background is slightly blurred, showing what appears to be a blue and white checkered cloth or flag.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



MODALIDADE CONCORRÊNCIA

LISTA DE VERIFICAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/13, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório para o Sistema de Registro de Preços, na modalidade concorrência:

Processo nº: _____

Concorrência para SRP nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
2.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			
2.2. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados			

no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2^a Câmara)?

Link: [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](#)

3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?

4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)?

5. Há justificativa acerca da não utilização da modalidade licitatória pregão (art. 4º do decreto nº 5.450/05)?

6. A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados (art. 4º e 5º, I, do decreto nº 7.892/13)?

6.1 No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente (art. 4º, §1º, do Decreto nº 7.892/13)?

7. No caso de compras, há documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?

8. Sendo o objeto a prestação de serviço, existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6º, IX, Lei 8.666/93)?

8.1 Há projeto básico (arts. 6º, IX e 7º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93)?

<p>9. No caso de existir órgãos participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização (art. 5º, II, do Decreto nº 7.892/13)?</p>			
<p>9.1 A Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?</p>			
<p>10. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?</p>			
<p>11. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, e arts. 15, §1º e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e IN/SLTI 05/2014)?</p>			
<p>11.2 Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no §2º do art. 2º da IN/SLTI 05/2015, foi tal situação justificada? (art. 2º, § 3º da IN/SLTI 05/2014)</p>			
<p>11.3 No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 5º da IN/SLTI 05/2014)</p>			
<p>12. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?</p>			

12. 1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
12.2. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015)			
14. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)?			
15. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)?			
15.1 Constituem anexos do edital: (a) projeto básico, se for o caso; (b) ata de registro de preços; (c) termo de contrato, se for o caso.			
16. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
17. Publicação do aviso de edital (art. 21 da Lei nº 8.666/93).			

MODALIDADE PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO) LISTA DE VERIFICAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02 e no regulamento do pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/05), conjugados com as regras da Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº: _____

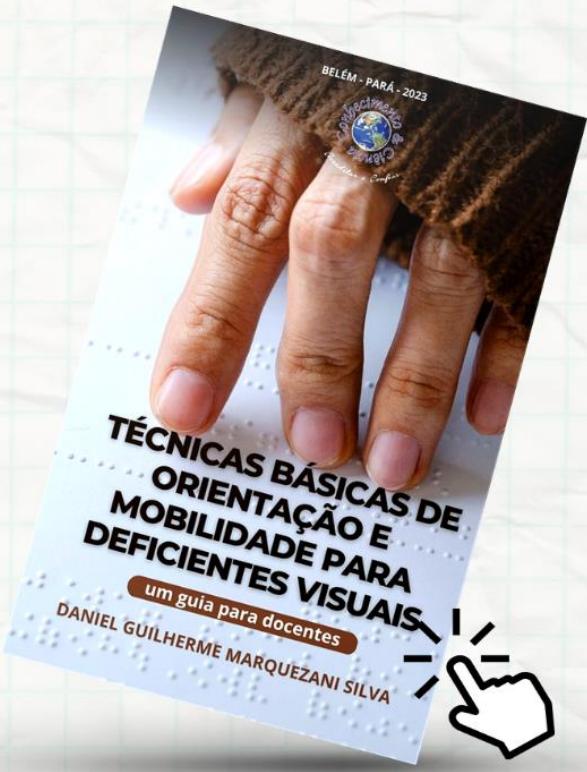
Pregão Eletrônico nº _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial nº. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
2.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			

<p>2.2. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?</p> <p>Link: Guia Nacional de Licitações Sustentáveis</p>			
<p>3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i>, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?</p>			
<p>4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i>, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)?</p>			
<p>5. Há termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05)?</p>			
<p>6. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)?</p>			
<p>7. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?</p>			
<p>7.1 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, "a", da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU.</p>			

<p>7.2 Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no § 2º do art. 2º da IN/SLTI 05/2014, foi tal situação justificada? (art. 2º, § 3º da IN/SLTI 05/2014)</p>			
<p>7.3 No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 5º da IN/SLTI 05/2014)</p>			
<p>8. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?</p>			
<p>8.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?</p>			
<p>9. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?</p>			
<p>9.1. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?</p>			
<p>9.2. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015)</p>			

10. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?			
11. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?			
<p>O TCU firmou entendimento no sentido de que, em licitação na modalidade pregão, "o orçamento estimado em planilhas e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital", devendo estar necessariamente inserido no processo relativo ao certame, conforme exigido pela Lei 10.520/02 (art. 3º, III, c/c o art. 4º, III) e pelo Decreto 5.450/05 (art. 30, III), acessível a quem o solicitar, ficando a critério do gestor a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir "dita peça" no edital como anexo – Acórdão 1888/2010 – Plenário)</p>			
12. Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pela AGU?			
12.1 Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?			
13. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)			
14. Publicação do aviso de edital (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 17 do Decreto nº 5.450/05)			



Acesse o nosso guia!

Técnicas básicas de orientação e mobilidade para deficiente visuais: um guia para docentes

Autor: Daniel Guilherme Marquezani Silva

Acesse o Portal da Educação Física na Amazônia!

<https://portalefamazonia.com.br/>

