

## **APRESENTAÇÃO**

A Procuradoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, elaborou cartilhas dos principais procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Pública, no intuito de, padronizar, orientar e agilizar os trâmites internos e externos, na forma da legislação vigente.

## **CARTILHA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

### **1º ATO – IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA**

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno (requisição), identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente finalidade pública a ser alcançada.

É dever de o solicitante observar a definição das características básicas de cada produto pretendido, tais como: tamanho, cor, capacidade, modelo etc.; sendo vedada a escolha do material pela marca, conforme enunciado n.º 177 do TCU.

### **2º ATO – DA ABERTURA DE PROCESSO**

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Fundações e Autarquias Municipais a abertura e autuação do processo de despesa.

### **3º ATO – DA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA**

O órgão ou entidade interessada, através de servidor obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura) procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, o qual deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva:

- a) a necessidade do órgão e a especificação do objeto a ser contratado, com a definição das características básicas de cada produto (tamanho, cor, capacidade, modelo etc.) ou do serviço;
- b) os critérios de aceitação do objeto;
- c) a estratégia de suprimento ou metodologia;
- d) o cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- e) os prazos de execução e de recebimento provisório e definitivo;
- f) os prazos e forma de pagamento;
- g) os deveres das partes;
- h) os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato;
- i) a garantia (se for o caso);
- j) as sanções aplicáveis e todas as demais condições.

### **4º ATO – DA CARACTERIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO FÁTICA QUE AUTORIZA A DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- **Art. 24, incisos I e II: PEQUENO VALOR**

No caso da contratação de bens ou serviços não contínuos de pequeno valor (até R\$ 8.000,00 ou R\$15.000,00, dependendo do caso, na forma do art. 23 da Lei 8666/93), o montante máximo autorizado por lei para a dispensa de licitação englobará demanda do órgão ou entidade interessada para todo o exercício orçamentário (até 31 de dezembro).

No caso de esta estimativa de custos superar os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, o órgão ou entidade interessada estará obrigado a realizar o competente processo licitatório.

- **Art. 24, inciso IV: EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA**

Caracterizam a situação de emergência, a imprevisibilidade dessa situação e a existência de urgência concreta e efetiva de seu atendimento, visando afastar risco de danos a bens, à saúde ou à vida das pessoas.

O risco de danos a bens, à saúde ou à vida das pessoas, além de concreto e efetivamente provável, deve se mostrar iminente e especialmente gravoso, sendo a imediata contratação, por meio de dispensa de licitação, o meio adequado, efetivo e eficiente para afastá-lo.

Devem ser adotadas as providências cabíveis para que sejam promovidos os processos licitatórios com a antecedência necessária para a sua conclusão antes do término do contrato vigente, evitando-se a descontinuidade da prestação dos serviços e a realização de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, inciso IV, quando não estiverem absolutamente caracterizados os casos de emergência e calamidade pública estabelecidos no art. 24, IV da Lei nº 8666/93.

A falta de planejamento do administrador não é capaz de justificar a contratação emergencial, devendo ser instaurado processo administrativo para que seja apurada a eventual responsabilidade do servidor público que gerou a situação de emergência ficta.

É obrigatório o aperfeiçoamento dos métodos de planejamento e programação das futuras licitações de maneira a evitar a ocorrência de contratações emergenciais embasadas no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, e a realização de pagamentos a título de indenização, por ausência de suporte contratual (art. 59 da Lei nº 8.666/1993).

- **Art. 24, inciso V: LICITAÇÃO DESERTA**

Poderá ocorrer a contratação direta quando o certame for infrutífero. O dispositivo em comento autoriza a dispensa, apenas, se a licitação não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração. Ou seja, se a repetição da licitação não importar prejuízo, a dispensa é indevida.

- **Art. 24, inciso X: COMPRA OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

A contratação direta exige a caracterização do imóvel como sendo o único no local capaz de atender às necessidades da Administração Pública em razão da localização e das instalações. A referida caracterização dar-se-á mediante relatório técnico expedido por servidor público habilitado para este fim.

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 da Administração Pública Municipal.

A vistoria do imóvel, a ser locado, será realizada por servidor público (Fiscal do Contrato) através de formulário padrão (Laudo de Vistoria), onde constará a identificação dos cômodos e a descrição do estado em que se encontram.

O Laudo de Vistoria constará obrigatoriamente como anexo do contrato de locação.

A compra ou locação de imóvel apenas poderá se realizar após o pronunciamento da Gerência de Patrimônio Imobiliário – PGM. GPI. -, que atestará a inexistência ou a indisponibilidade no local, de imóvel público adequado à satisfação da necessidade administrativa identificada.

**• Art. 24, inciso XIII: INSTITUIÇÃO DE PESQUISA, ENSINO OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU DEDICADA À RECUPERAÇÃO SOCIAL DO PRESO**

A contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a instituição contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, dispensa a realização de licitação.

Em função das peculiaridades dessa hipótese de contratação direta, deve ser demonstrado o nexo entre a natureza da instituição e o objeto contratado.

Além disso, a contratação fundamentada nesse inciso obriga o contratado a executar diretamente o objeto avençado, sendo vedada a subcontratação.

**5º ATO – DA AUTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

O órgão ou entidade interessada autuará a proposta comercial e, obrigatoriamente, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal do particular a ser contratado.

Os documentos de qualificação técnica e qualificação econômico--financeira serão autuados quando o caso concreto assim o exigir.

**6º ATO – DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo administrativo para a Subsecretaria de Licitações e Compras / SAD. SSLC., ou órgão equivalente, para a realização da pesquisa de preços de mercado, e assim justificar o preço da proposta, a ser processada nos moldes do Decreto Municipal n.º 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a Gerência de Orçamento –

SOH. GO. -, ou órgão equivalente das entidades, procederá ao orçamento dos preços referenciais, a ser processado nos moldes do Decreto Municipal n.º 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

Não havendo a possibilidade de realização de consulta de mercado, em razão da natureza do objeto, o órgão ou entidade interessada justificará o preço proposto mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto em tudo assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado, através de cópias de Notas Fiscais recentes, planilhas que expressem a composição de todos os custos contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

#### **7º ATO – DA INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA**

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com classificação funcional programática e categoria econômica, assim como procederá ao lançamento da Nota de Reserva.

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

#### **8º ATO – DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A CONTRATAÇÃO**

O ordenador de despesas do órgão ou entidade autorizará contratação.

#### **9º ATO – DA JUNTADA DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

O órgão ou entidade interessada autuará a minuta contrato administrativo ao processo, nos moldes das minutas padrão, recomendadas pela Procuradoria Geral do Município – PGM.

#### **10º ATO – ANÁLISE JURÍDICA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo administrativo à Subprocuradoria de Consultivo / PGM. SC., para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-geral do Município / PGM. a execução das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

#### **11º ATO – DA COMUNICAÇÃO À AUTORIDADE SUPERIOR PARA RATIFICAÇÃO**

O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo administrativo à

Subsecretária de Licitações e Compras - SAD. SSLC. - para a lavratura de termo de ratificação do Ordenador de Despesa.

Após a ratificação do Ordenador de Despesa, a Subsecretária de Licitações e Compras - SAD. SSLC. – promoverá a publicação do termo no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

#### **12º ATO – DA EMISSÃO DO EMPENHO**

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a emissão do empenho, o qual deverá ser formalizado em nota de empenho pelo servidor responsável.

#### **13º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO PARTICULAR PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades, convocará o particular para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial.

O contrato será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

#### **14º ATO – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL**

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades, providenciará a publicação do extrato contratual no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.

#### **15º ATO – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO**

O órgão ou entidade interessada procederá à emissão da ordem de serviço ou de fornecimento.

#### **16º ATO – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

O Fiscal do Contrato fiscalizará sua execução com vistas a garantir a fiel observância do previsto no instrumento contratual.