

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.

2016

CARTILHA DE INEXIGIBILIDADE 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, a finalidade pública a ser alcançada.

É dever do 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 DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Autarquias e Fundações a 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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inviabilidade de competição pode ocorrer por diversos motivos. Pode ser que exista apenas um fornecedor para o produto. Desde que, é claro, o produto seja caracterizado sem vício de direcionamento, o que ocorre quando se define marca ou características tão peculiares que só podem ser satisfeitas por uma marca.

Consideram-se válidos os certificados de exclusividade emitidos pelos entes

enumerados no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 (Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidade equivalente) ou por instituição confiável e idônea que detenha credibilidade e autonomia em relação ao mercado privado, ainda que não seja órgão de Registro de Comércio e não tenha natureza sindical.

Há também as hipóteses de serviços singulares, assim chamados aqueles cuja prestação e o resultado se diferenciam segundo o prestador. São, em geral, serviços de natureza intelectual, em que a Administração não é capaz de determinar o produto, o resultado esperado. Este é configurado pelo prestador, por seu modo peculiar, sua metodologia própria.

Nessa hipótese, tratada no inciso II do art. 25 (situações do art. 13), a Lei apenas versa sobre a redução da discricionariedade do Administrador no processo de escolha do contratado, impondo que recaia a contratação sobre empresa ou profissional de notória especialização.

Na hipótese do inciso III, deverá ser demonstrado o reconhecimento local ou regional do artista, comprovada a exclusividade do agente que o representa, bem como se o valor cobrado para a Administração está de acordo com o praticado no mercado. Cabe ressaltar que a exclusividade não é para o dia do evento, devendo ser demonstrado que a inexigibilidade de licitação ocorre, apenas, com aquele agente que representa o artista.

O rol de incisos do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 (I, II e III) não abrange todas as hipóteses de inexigibilidade, ou seja, é apenas exemplificativo.

O órgão ou entidade interessada, por meio de Relatório Técnico assinado por Servidor Público habilitado para tanto, caracterizará e comprovará a situação fática que autoriza a inexigibilidade de licitação, fazendo atuar toda a documentação necessária.

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

O órgão ou entidade interessada atuará 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 atuados 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.

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 o 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 de contrato administrativo ao processo, nos moldes das minutas-padrão, recomendadas pela Procuradoria-Geral do Município – PGM.

10º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA INEXIGIBILIDADE 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 Subsecretaria de Licitações e Compras –SAD.SSLC. ou órgão equivalente, para a lavratura de termo de ratificação do Ordenador de Despesa.

Após a ratificação do Ordenador de Despesa, a Subsecretaria de Licitações e Compras –SAD.SSLC. ou órgão equivalente, 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 a 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.