

## **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 Licitação Pública: Fase Interna e Fase Externa**

## **1º ATO – A 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 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 – A ABERTURA DO PROCESSO DE DESPESA**

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

## **3º ATO – A 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.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deve propiciar a avaliação dos custos pela Administração, mediante Orçamento detalhado em planilhas, que expressem os custos unitários e respectivos quantitativos.

O Projeto Básico ou Termo de Referência, com o respectivo orçamento, devem ser aprovados pela autoridade técnica competente, nominalmente identificada.

Em caso de obras e serviços de engenharia, o Projeto Básico e o Orçamento

Referencial devem conter a Anotação de Responsabilidade Técnica.

#### **4º ATO – A REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo de despesa para a Subsecretaria de Licitações e Compras - SAD.SSLC., ou órgão equivalente, para a realização da pesquisa de preços de mercado, 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.

#### **5º ATO – A AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A INSTAURAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

O ordenador de despesas do órgão ou entidade autorizará a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação.

#### **6º ATO – A 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. Contudo, a indicação da dotação orçamentária é dispensada quando se tratar de licitação para Registro de Preços, nos termos do art. 7º, Parágrafo Único, do Decreto Municipal n.º 9.829, de 11 de Setembro de 2015.

#### **7º ATO – DO ENVIO DO PROCESSO DE DESPESA PARA O ÓRGÃO COMPETENTE PARA O PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

O processamento do certame licitatório ocorrerá na Subsecretaria de Licitações e Compras – SAD. SSLC., no caso dos órgãos públicos municipais; ou em órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta.

#### **8º ATO – JUNTADA DO ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU DO PREGOEIRO E RESPECTIVA EQUIPE TÉCNICA**

Anexar ao processo cópia da publicação do ato de designação dos servidores responsáveis pelo processamento da licitação.

#### **9º ATO – DEFINIÇÃO DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO A SEREM ADOTADOS**

A Subsecretaria de Licitações e Compras – SAD. SSLC., ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta, definirá a modalidade de licitação a ser adotada

(concorrência, tomada de preços, convite) em razão do valor previamente estimado para a contratação, salvo quando se tratar de bem ou serviço comum, casos em que obrigatoriamente se impõe a adoção da modalidade Pregão, conforme o art. 3º do Decreto n.º 10.024, de 20 de janeiro de 2016.

Para a escolha da modalidade de licitação, em se tratando de serviço contínuo, a estimativa do valor da contratação deve levar em conta não só a vigência anual, mas todas as prorrogações admitidas em lei (60 meses).

A Subsecretaria de Licitações e Compras – SAD. SSLC. -, ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta, ainda, definirá o tipo de licitação a ser adotado em razão da natureza do julgamento requerido pelo objeto a ser contratado (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance ou oferta).

#### **10º ATO – JUNTADA DAS MINUTAS DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CARTA-CONVITE) E DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

A Subsecretaria de Licitações e Compras-SAD. SSLC. -, ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, autuará as minutas do instrumento convocatório (edital ou carta-convite) e do contrato administrativo.

Deverão ser utilizadas as minutas padrão elaboradas pela Procuradoria-Geral do Município, assim como preenchido o termo de declaração de conformidade.

#### **11º ATO – DA JUNTADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS (CONFORME O CASO).**

Justificativa para os requisitos de qualificação técnica dos licitantes, demonstrando que os itens de serviços e os respectivos quantitativos ou volume de aquisição referem-se às parcelas de maior relevância e valor significativo da obra, serviço ou aquisição a ser contratada, com a indicação do percentual que tais itens representam no valor global da contratação.

Justificativa para a vedação de participação de consórcios.

Justificativa para a inviabilidade de parcelamento do objeto do contrato.

Justificativa para os índices contábeis, quando divergirem daqueles usualmente adotados.

Justificativa para a vedação ao somatório de quantitativos de itens de serviços oriundos de atestados distintos ou de limitação ao número de atestados que podem ser cumulados.

Justificativa para o peso atribuído aos fatores de técnica e preço.

#### **11º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA FASE INTERNA PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Subsecretaria de Licitações e Compras-SAD. SSLC. -, ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, encaminhará o processo de despesa, em sua fase interna, à Subprocuradoria de Consultivo - PGM. SC., para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

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

## **12º ATO – DA REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO E ANÁLISE JURÍDICA DA FASE EXTERNA PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Subsecretaria de Licitações e Compras-SAD. SSLC. -, ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, processará a licitação e encaminhará o processo de despesa, em sua fase externa, à Subprocuradoria de Consultivo-PGM. SC.- para análise e aprovação, autuando, obrigatoriamente, Mapa Comparativo entre o valor previamente estimado para a contratação e a proposta vencedora no certame, o qual reflete de divisão do objeto a ser contratado (preço global, por lotes ou por itens).

## **13º ATO – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

Analizada a fase externa da licitação, a Subprocuradoria de Consultivo-PGM. SC.- encaminhará o processo de despesa para homologação e adjudicação pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

Na modalidade Pregão, o ato administrativo de adjudicação é feito pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, em caso de interposição de recurso. Nas demais modalidades, a adjudicação e homologação se fazem pela mesma autoridade competente para assinar o instrumento contratual.

A homologação e a adjudicação do resultado final da licitação serão divulgadas no Boletim Oficial do Município e na Internet, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

## **14º 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.

Em casos de contratos de serviços contínuos que ultrapassem o exercício financeiro, é suficiente que o empenho seja no valor correspondente às despesas contraídas no exercício em curso. Nessa hipótese, a cláusula contratual deve expressamente dispor que os empenhos remanescentes serão emitidos no início do exercício financeiro seguinte e devidamente juntados aos autos, sob pena de rescisão do contrato.

Nos contratos de fornecimento, o empenho deve ser integral mesmo na hipótese

de entrega parcelada que adentre o exercício seguinte.

Nos contratos de obras ou serviços de engenharia que ultrapassem o exercício financeiro, a despesa deve estar empenhada até dezembro do ano em curso, juntando-se também a comprovação de que o investimento está contemplado no PPA.

#### **15º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO ADJUDICATÁRIO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Homologado o certame e adjudicado o seu objeto, a Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, convocará o adjudicatário para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial.

Caso o prazo de validade da proposta já tenha sido ultrapassado, é facultado ao licitante vencedor renovar a sua proposta.

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

#### **16º ATO – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL**

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC. - 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.

#### **17º ATO – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO**

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

#### **18º ATO – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

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