



# Manual de Compras Públicas

Restinga Sêca, 22 de setembro de 2017.



## Sumário

Principais normas.....	3
Normas locais .....	4
A motivação das compras .....	6
O processo de compra .....	7
Definindo o que você quer comprar ou contratar .....	7
Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado .....	11
Indicando os recursos orçamentários para a compra.....	12
Solicitando autorização da autoridade superior .....	12
Formalizando a requisição de compra.....	13
Modalidades de compras e seus prazos.....	15
<i>Convite</i> .....	15
<i>Tomada de Preços</i> .....	16
<i>Concorrência</i> .....	16
<i>Pregão</i> .....	17
<i>A contagem dos prazos</i> .....	17
<i>Impugnação de edital</i> .....	18
Hipóteses de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação .....	19
<i>Licitação dispensável em razão do valor</i> .....	19
<i>Demais hipóteses de dispensa de licitação</i> .....	21
<i>Licitação inexigível</i> .....	21
Anexo I - Grupos de classificação de materiais e serviços.....	22

## *BASE LEGAL*

---

### Principais normas

O processo de compras públicas é estabelecido por Normas Federais e tem como principal norma a **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993<sup>1</sup>**, chamada de Lei de Licitações, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. A Lei de Licitações criou 5 modalidades para o processamento da compra pública: **concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão**. Além destas, também há os casos em que a Lei prevê o afastamento da licitação, através da Dispensa e da Inexigibilidade, dispostas nos artigos nºs 24 e 25 da Lei.

Conforme o art. 1º da própria norma, "esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios".

Além da Lei de Licitações, o processo de compras obedece também a **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000<sup>2</sup>**, chamada de Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Dentre outras importantes regras, a LRF estabelece como condição para iniciar uma compra a comprovação da existência de saldo e dotação orçamentária suficiente para cobrir a despesa que a compra gerará.

Outra norma importante a ser observada no processo de compras públicas é a **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002<sup>3</sup>**, a Lei do Pregão. Esta Lei institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Conforme o Parágrafo Único do art. 1º da Lei do Pregão, "consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado". Inicialmente, o pregão foi criado como modalidade apenas presencial de licitação. Mais tarde, com o **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005<sup>4</sup>**, passou a existir também a modalidade eletrônica do pregão. O Pregão é como se fosse um leilão ao contrário, ou seja, os participantes deste tipo de licitação participam de uma sessão em que vão dando lances para baixar o preço de suas propostas iniciais ofertadas para o bem ou serviço que o órgão público deseja contratar. Ao final da sessão, são analisados os documentos de habilitação da empresa que fechar com o menor lance. Se a documentação atender às regras da Lei e do edital, a empresa será a vencedora e terá o compromisso de entregar o bem ou serviço para o órgão público.

Além destas normas, o processo da compra pública precisa observar também a **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006<sup>5</sup>**, que traz benefícios específicos para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas na participação de licitações em todos os órgãos públicos.

---

<sup>1</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

<sup>2</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)

<sup>3</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/110520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm)

<sup>4</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)

<sup>5</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm)

Outra norma federal muito importante de ser observada no processo de compras diz respeito especificamente à alimentação escolar. A **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**<sup>6</sup>, determina que no mínimo 30% do valor repassado pelo FNDE no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deve ser utilizado para adquirir gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural. Esta lei, e a **Resolução CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013**<sup>7</sup>, alterada pela **Resolução CD/FNDE nº 4, de 2 de abril de 2015**<sup>8</sup>, criaram um processo de compra diferenciado, denominado de Chamada Pública, que, na prática, afasta a Licitação por meio de Dispensa para que os gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar sejam comprados diretamente da Agricultura Familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural que comprove possuir a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP).

Importante ressaltar que além das normas citadas acima, que são as principais a serem observadas no processo das compras públicas, muitas vezes os editais de licitação precisam também ser balizados por normas específicas de acordo com o objeto que se deseja contratar, como leis ambientais, sanitárias, regras de convênios, normas de conselhos fiscalizadores (CREA, CAU, CREMERS, CRA, CRBio, etc), dentre outras.

## Normas locais<sup>9</sup>

Em âmbito local, o Município precisa regulamentar com normas próprias os mecanismos previstos nas Leis federais aqui mencionadas. É o caso das seguintes normas:

- **Decreto Municipal nº 28, de 14 de março de 2003:** *Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no Município de Restinga Sêca.* É este Decreto que permite ao município contratar bens e serviços comuns utilizando da modalidade Pregão.

- **Decreto Municipal nº 86, de 22 de setembro de 2017:** *Dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.* Este Decreto permite que o Município faça suas compras utilizando do Pregão na forma eletrônica, ou seja, a licitação acontece em uma plataforma *online* permitindo a participação de mais fornecedores e uma maior economia nas compras.

- **Lei Municipal nº 2.579, de 31 de dezembro de 2009:** *Institui a Lei Geral Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.* Estabelece, no âmbito municipal, o tratamento diferenciado que deve ser dado às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.

- **Decreto Municipal nº 37, de 09 de agosto de 2010:** *Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras*

<sup>6</sup> Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/lei/111947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/111947.htm)

<sup>7</sup> Disponível em

[https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl\\_tipo=RES&num\\_ato=00000026&seq\\_ato=000&vlr\\_ano=2013&sgl\\_orgao=FNDE/MEC](https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000026&seq_ato=000&vlr_ano=2013&sgl_orgao=FNDE/MEC)

<sup>8</sup> Disponível em

[https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl\\_tipo=RES&num\\_ato=00000004&seq\\_ato=000&vlr\\_ano=2015&sgl\\_orgao=CD/FNDE/MEC](https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000004&seq_ato=000&vlr_ano=2015&sgl_orgao=CD/FNDE/MEC)

<sup>9</sup> Disponíveis para download em <http://www.restingaseca.rs.gov.br/secretarias/secretaria/planejamento/quadro-de-downloads/normas-e-manuais/252>

*providências*. Este Decreto permite ao município utilizar do Registro de Preços para melhorar o planejamento e a eficiência das compras públicas.

- **Decreto Municipal nº 79, de 1º de setembro de 2017:** *Regulamenta as aquisições públicas no âmbito do Município de Restinga Sêca e dá outras providências*. Este é o Decreto que trata de toda a tramitação de uma compra pública, definindo cada passo desde quando ela inicia até o seu final.

- **Decreto Municipal nº 80, de 1º de setembro de 2017:** *Institui a documentação padronizada para cumprimento dos atos sequenciais previstos no Decreto Municipal nº 79/2017*. Este Decreto traz toda a documentação padronizada que deve ser utilizada para atender ao passo a passo da compra pública previsto no Decreto nº 79/2017.

É muito importante ficar atento a cada detalhe quando se inicia um processo de compra pública, especialmente no que diz respeito às normas. Cada vez mais a transparência precisa ser assegurada no processamento da compra, e nesse sentido os órgãos fiscalizadores instituem cada vez mais mecanismos para auxiliar na garantia da transparência. É o caso, por exemplo, do portal LicitaCon, uma plataforma *online*, de uso obrigatório desde maio de 2016, onde a Prefeitura precisa registrar os dados de cada compra que faz para auxiliar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS).

Portanto, em caso de dúvida, consulte sempre a legislação e converse com a Procuradoria Jurídica e o Setor de Compras e Licitações da Prefeitura. Uma compra bem planejada e que atenda às exigências da Lei é sempre o melhor caminho para fazermos um governo democrático e eficiente para a sociedade.

# *POR QUE COMPRAR E CONTRATAR?*

---

## **A motivação das compras**

O Poder Público representa as pessoas da nossa sociedade. Nesse sentido, desde que nasce, cada cidadão abre mão de uma parcela de sua liberdade para cedê-la a uma organização que represente a todos, chamada de Estado. Em âmbito local, o Estado é a figura da Prefeitura, da Câmara de Vereadores e dos órgãos que representam o Poder Judiciário. A Prefeitura é a responsável por executar as ações para garantir o bem estar de cada cidadão que abriu mão de sua liberdade total para dar um poder maior a uma pessoa fictícia chamada, no nosso caso, de Poder Executivo ou, mais especificamente, de Prefeitura Municipal.

Essa introdução foi feita para que você reflita no primeiro passo que vai determinar o motivo de um órgão ou entidade iniciar um processo de compra pública. O primeiro passo é fazer a si mesmo uma pergunta básica: **QUAL É O INTERESSE PÚBLICO EM INVESTIR RECURSOS NESSA COMPRA/CONTRATAÇÃO?** Se você souber responder com clareza a esta pergunta, o primeiro passo já foi dado e você pode dar andamento ao processo de compra com segurança.

As compras e contratações são feitas sempre no sentido de abastecer a Prefeitura com os materiais e insumos necessários para que se possa atender às necessidades da população com serviços prestados pela Prefeitura ou para contratar um terceiro que faça determinado trabalho que a Prefeitura não tem condições de fazer com sua estrutura própria. Um terceiro contratado, ainda que seja uma empresa privada, age em nome do poder público quando realiza seu trabalho, ou seja, é como se fosse a própria Prefeitura executando determinado trabalho para atender à população.

Portanto, a melhor resposta para a pergunta que se encontra no título desta seção é: para atender ao interesse público e garantir o bem estar da população.

# COMO FAZER UMA COMPRA

## O processo de compra

Os atos preparativos para um processo de compra fazem parte da fase mais importante da compra pública. É na chamada *Fase Interna* que o órgão ou entidade interessado na compra ou contratação faz o seu planejamento para que a compra atenda suas necessidades e seja realizada com sucesso. O procedimento interno da compra está disciplinado no Art. 12 do Decreto Municipal nº 79/2017, conforme você pode ver no quadro abaixo:

<p><b>Art. 12.</b> O procedimento interno das aquisições públicas deverá ser instruído pelos órgãos e entidades interessados na aquisição, observado o seguinte:</p> <p>I - solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade, com descrição sucinta do tipo de aquisição que será realizada, de acordo com a categoria econômica da despesa;</p> <p>II - aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;</p> <p>III - autuação do processo administrativo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;</p> <p>IV - elaboração de Projeto Básico ou de Termo de Referência ou outro instrumento utilizado para os mesmos fins, nominado de acordo com as regras do banco ou agente financiador, o qual deverá conter as especificações do objeto de forma precisa, clara e sucinta, separadas por grupo de natureza da despesa quando for o caso, sendo vedada a indicação ou o direcionamento do objeto para marcas ou modelos específicos;</p> <p>V - elaboração do projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço, quando for o caso;</p> <p>VI - estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado;</p> <p>VII - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa (projeto/atividade, categoria econômica e fonte de recurso);</p> <p>VIII - verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;</p> <p>IX - justificativa do tipo de licitação a ser adotado;</p> <p>X - justificativa da adoção de índices de liquidez, quando for o caso;</p> <p>XI - indicação de qualificação técnica a ser exigida, quando for o caso, na forma do art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93;</p> <p>XII - demais documentos necessários à instrução do processo na fase interna da licitação, a exemplo de cópias de termos de convênio ou outros instrumentos congêneres.</p>
---

## Definindo o que você quer comprar ou contratar

Na fase preparatória da compra, você informará no Projeto Básico ou no Termo de Referência as especificações do objeto que o órgão ou entidade deseja contratar.

### IMPORTANTE SABER

#### Qual é a diferença entre Projeto Básico e Termo de Referência?

A Lei nº 8.666/1993 define, no art. 6º, inciso IX, o **Projeto Básico** como o "*conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução*".



A Lei também indica nas alíneas de *a* até *f* quais elementos precisam integrar o projeto básico. Veja:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;*
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;*
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;*

A mesma Lei ainda diz, no art. 7º, § 2º, que é obrigatória a existência do projeto básico para poder contratar a obra ou serviço desejado. Veja:

*Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:*

*(...)*

*§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:*

*I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;*

Já o **Termo de Referência** é uma nomenclatura surgida junto do nascimento da modalidade de licitação denominada Pregão. No entanto, somente no Decreto Federal nº 5.450/2005, que regulamenta o Pregão na forma eletrônica, é que se encontra menção ao Termo de Referência. Veja:

*Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:*

*I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;*

*II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;*

### **Conclusão**

Diante do que se encontra nas duas normas, você pode se organizar da seguinte forma:

- Quando a contratação desejada pelo órgão ou entidade interessada se tratar de OBRA, as especificações da obra deverão ser reunidas em um documento chamado de PROJETO BÁSICO.

- Quando a contratação desejada se tratar de AQUISIÇÃO DE BENS, as especificações deverão ser reunidas em um documento chamado de TERMO DE REFERÊNCIA.

- Já quando a contratação desejada se tratar de SERVIÇOS, pode ser utilizado qualquer um dos instrumentos, Projeto Básico ou Termo de Referência. No entanto, recomendamos a utilização, preferencialmente, do Termo de Referência para a descrição dos serviços desejados pelo órgão ou entidade interessada, a menos que se trate de serviços de alta complexidade que não possam ser considerados serviços comuns.

A informação do que se deseja contratar é organizada no Projeto Básico ou Termo de Referência no momento em que o órgão ou entidade interessada classifica o objeto de sua compra.

**Exemplos de objeto de compra:**

- Aquisição de equipamento e material permanente para \_\_\_\_\_
- Contratação de serviços técnicos profissionais para \_\_\_\_\_

Após classificar de forma geral o objeto da compra, o órgão ou entidade interessada deverá, também, saber descrever a especificação do objeto de forma clara e precisa, sem direcionamento para marca ou modelo, informando o que quer comprar/contratar.

**Exemplo de descrição do objeto no termo de referência:**

**Microcomputador, tipo desktop, com as seguintes características:** Placa Mãe: Deve ser de fabricação própria e exclusiva para o modelo ofertado. Não serão aceitas soluções em regime OEM ou personalizações; O chipset da placa mãe deverá ser do mesmo fabricante do processador; Deve possuir uma entrada USB para teclado; Deve possuir uma entrada USB para mouse; Devem possuir no mínimo quatro (04) portas USB no total, sendo no mínimo duas na parte frontal do equipamento. Não serão aceitos hubs; Deve possuir uma porta RJ45 100/1000 Mb/s, padrão Ethernet; Velocidade de barramento mínima da Placa Mãe de 1333 MHz; Deve possuir placa Wireless padrão 802.11 b/g/n on-board ou off-board. Processador: Processador x64 de núcleo Quádruplo (04 cores), com frequência mínima de processamento de 2.1GHz e cache L2 total de no mínimo 3MB (com dissipador e cooler adequados); Velocidade de barramento mínima de 1333 MHz. BIOS: Desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento exclusivamente para o modelo; Deve ter suporte a Português ou Inglês; Deve ser implementada em “flash memory” atualizável diretamente pelo microcomputador. Memória: Compatível com DDR3-1333 MHz; Deve possuir tecnologia dual-channel; 08 GB de memória RAM instalada. Armazenamento: Controladora de discos integrada à placa-mãe do equipamento, padrão SATA-2 com taxa mínima de transferência de 3GB/s; Uma unidade de disco rígido instalada, interna, de no mínimo 500GB com interface SATA-2 e velocidade de no mínimo 7.200 RPM; Unidade DVD-RW interno ao gabinete com leitura e escrita de 8x DVD e 48x CD. Gráficos: Controladora de vídeo on-board; Capacidade de no mínimo 512MB de memória compartilhada para vídeo; No mínimo uma saída para vídeo compatível com o monitor do item. Áudio: Controladora de áudio de alta-definição integrada; Conector(es) para suprir 01 Microfone (entrada) e 01 Fone de ouvido (saída), podendo ser entrada única para fone de ouvido e microfone. Monitor: Monitor LCD/LED de no mínimo 20” do mesmo fabricante do equipamento, devendo seguir o mesmo padrão de cores do gabinete; Deverá conter regulagem de altura (ergonômico); Contraste mínimo 2.000.000:1; Brilho: 250 nits (cd/m<sup>2</sup>); Refresh rate: 5ms; Voltagem: 110/220 automática. Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com chaveamento automático de 110/220, com capacidade para suportar a máxima configuração do item ofertado; Potência capaz de suportar a configuração máxima do equipamento. Mouse: Deverá ser fornecido 1 (um) mouse por equipamento; Mouse do tipo óptico ou Laser; Resolução de no mínimo 800 dpi; O tipo de conexão deverá ser USB; Possuir 2 botões para seleção (click) e um botão de rolagem “scroll”; Mouse do mesmo fabricante da CPU e manter os mesmos padrões de cores do gabinete. Teclado: Teclado padrão ABNT-2. Conector tipo USB; Teclado do mesmo fabricante da CPU e manter os mesmos padrões de cores do gabinete. Número mínimo de 107 teclas. Gabinete: Padrão Small Form Factor; Possuir botão liga/desliga; Possuir indicadores liga/desliga na parte frontal e acesso ao disco rígido; O gabinete bem como todos os seus componentes internos devem estar em conformidade com o padrão internacional RoHS. Sistema operacional: O equipamento deverá ser entregue com o sistema operacional, MS-Windows 7 Pró x64, pré-instalado em português do Brasil ou versão superior com opção para downgrade para MS-Windows 7 Pró x64. O sistema operacional deve vir acompanhado de licença de uso; O sistema operacional deve vir instalado na unidade de disco rígido. Deverão ser fornecido recurso de recovery, contendo a imagem do S.O. e drivers dos dispositivos. Certificações e declarações: O equipamento proposto deverá constar da Lista de compatibilidade Microsoft Windows Catalogo para o sistema operacional Windows 7, apresentar o comprovante. Deverá ser apresentada o Microsoft Gold Certified Partner do fabricante do microcomputador ofertado. Apresentar o catalogo ou folder técnico do equipamento ofertado. A proponente deverá apresentar declaração do fabricante, declarando que é solidária e que a mesma possui credenciamento do fabricante para fornecimento do produto. Garantia e suporte: Os prazos de garantia não poderão ser inferiores a 03 (três) anos *on site*; A cobertura do suporte do equipamento deverá ser 8/5. O início do atendimento deverá ocorrer no prazo de 16 (dezesesseis) horas úteis, contadas a partir da solicitação feita pela Prefeitura. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento. O término do reparo ou troca do equipamento deverá ocorrer no prazo de 80

(Oitenta) horas úteis, contado a partir do início do atendimento. Entende-se por término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento; Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download no web-site do fabricante do equipamento; O Fabricante do equipamento deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via telefone 0800.

O órgão ou entidade interessada na compra deverá ainda dizer como esse objeto deve ser fornecido (Kg, Caixa, Unidade, Kit, Horas, Meses, etc), a quantidade desejada e o valor de referência praticado no mercado para o objeto da compra.

Quando a aquisição desejada não se tratar de um material, mas de um serviço, o órgão ou unidade interessado deverá descrever em que consiste o serviço, detalhando do início ao fim o que a empresa contratada deverá fazer. Deverá, também, informar o modo como o serviço será prestado, o prazo de execução, duração do contrato, materiais e condições necessárias para a prestação do serviço, e todas as informações necessárias para que o serviço seja contratado de acordo com o desejado. Nestes casos, além da requisição padrão para abertura do processo de contratação, o órgão ou entidade interessada deverá enviar, em anexo, um memorial descritivo ou um projeto básico/termo de referência, conforme o caso. O mesmo vale para a abertura de processos para contratação de obras e reformas.

O exemplo a seguir é o modelo resumido das especificações de um projeto básico para contratação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos (lixo). Lembre-se: trata-se de um exemplo extremamente resumido, sendo que cada serviço deve ser descrito de acordo com suas características específicas e de acordo com as necessidades do órgão interessado na contratação.

#### Exemplo de projeto básico

##### **1. Serviços a serem realizados:**

1.1. A área abrangida para execução dos serviços objeto deste Edital será todas as vias e logradouros públicos inseridos no perímetro urbano e as regiões rurais determinadas pela Administração do município de Restinga Sêca/RS.

1.2. O contrato compreenderá a realização de serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos urbanos e rurais, domiciliares e comerciais, no Município de Restinga Sêca, compreendendo área, todo o seu perímetro urbano, cuja média de toneladas/dia de resíduos domésticos é de 5,5 toneladas.

##### **2. Definição dos Serviços:**

2.1. Coleta, transporte e destinação final de resíduos domiciliares e comerciais: Para efeito do presente objeto de licitação, a coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais, domiciliares e comerciais, de todos e quaisquer resíduos ou detritos regularmente ou esporadicamente nas vias e logradouros públicos, originários de estabelecimento públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais, residenciais e de feiras livres no Município, desde que acondicionadas em recipientes, com volume de até 100 (cem) litros cada por estabelecimento.

##### **3. Execução dos serviços:**

3.1. Coleta regular de resíduos sólidos domiciliares e comerciais

XXXXXXXXXX

3.1.1. Definição do serviço

XXXXXXXXXX

3.1.2. Local de serviço

XXXXXXXXXX

3.1.3. Frequências, horários e roteiros

XXXXXXXXXX

3.1.4. Metodologia de Trabalho

XXXXXXXXXX

3.3. Coleta Seletiva e Transporte dos Resíduos Recicláveis

XXXXXXXXXX

3.4 Do Transporte

XXXXXXXXXX

3.5 Da Destinação final dos rejeitos

XXXXXXXXXX

**4. Disposições Gerais Sobre os Serviços:**

4.1. Estrutura de Pessoal

XXXXXXXXXX

4.2. Equipamentos

XXXXXXXXXX

4.3. Ferramentas

XXXXXXXXXX

4.4. Uniformes e equipamentos de proteção individual

XXXXXXXXXX

4.5. Outras disposições

XXXXXXXXXX

**5. Duração do contrato:**

XXXXXXXXXX

**6. Fiscalização:**

XXXXXXXXXX

**7. Penalidades:**

XXXXXXXXXX

## Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado

Junto da descrição do que deseja contratar, o órgão ou entidade interessada deverá enviar o valor médio praticado no mercado para aquele tipo de contratação. O valor médio de mercado é obtido a partir do cálculo da mediana dos preços fornecidos por no mínimo 3 (três) fornecedores diferentes. Para isso, é necessário realizar a pesquisa prévia de mercado junto a fornecedores que sejam atuantes no ramo do objeto desejado.

Para comprovar a pesquisa de mercado, utilize o Anexo I<sup>10</sup> do Decreto Municipal nº 80/2017 - *Registro de pesquisa de mercado para formação de preço estimado*. Na **Folha 1** deste anexo, você deve preencher o resumo dos fornecedores pesquisados. Já na **Folha 2** preencha as especificações dos produtos, unidade de fornecimento e quantidades. Anexe às folhas 1 e 2 a proposta original enviada pelos fornecedores pesquisados.

### Instruções para preenchimento do Anexo I do Decreto Municipal nº 80/2017:

Na Folha 1 do Anexo I:

- No campo **Identificação dos fornecedores pesquisados**: preencha a razão social, o nº do CNPJ, o nome da pessoa com que você fez contato na empresa, o nº do telefone da empresa, o e-mail da empresa e a data em que o orçamento foi fornecido.
- No campo **Emissor**: preencha o nome do órgão ou entidade que realizou a pesquisa.
- No campo **Objeto**: preencha o tipo de objeto que deseja contratar de acordo com a categoria da despesa.
- No campo **Preço unitário informado por cada fornecedor (R\$)**: preencha apenas o nº do lote, o nº do item e os preços unitários. O nome do fornecedor e o resultado da mediana serão preenchidos automaticamente pelo sistema.
- No campo **Pesquisa sob responsabilidade de**: preencha o nome do servidor que realizou a pesquisa.

<sup>10</sup> Disponível para download em <http://www.restingaseca.rs.gov.br/secretarias/secretaria/planejamento/quadro-de-downloads/normas-e-manuais/252>

- No campo **Matrícula**: preencha o número da matrícula do servidor na Prefeitura.
- Ao pé da folha, coloque o carimbo do responsável pela pesquisa e assine.

Na Folha 2 do Anexo I:

- No campo **Especificações dos produtos/serviços**: preencha a descrição do(s) item(ns) desejado(s), a unidade de fornecimento e a quantidade desejada.
- Ao pé da folha, coloque o carimbo do responsável pela pesquisa e assine.

**OBS:** todos os demais campos da Folha 2 serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

## Indicando os recursos orçamentários para a compra

Após reunir as informações do que deseja contratar e a estimativa de quanto custará a contratação, o próximo passo é solicitar à Secretaria de Finanças que faça a reserva dos recursos na rubrica orçamentária que será utilizada para fazer frente à despesa que será gerada pela contratação.

Nesta etapa da fase interna da compra evidencia-se a importância de o órgão ou entidade interessada na contratação ter o controle de seu orçamento fixado no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Sempre que surgirem dúvidas, peça orientação ao Setor de Contabilidade.

Para solicitar a reserva de recursos para sua compra, utilize o Anexo II do Decreto Municipal nº 80/2017 - *Modelo de pedido de certidão de dotação e saldo*. Após receber a certidão de existência de dotação e saldo orçamentário, Anexo III do Decreto nº 80/2017, você seguirá para o próximo passo da compra.

## Solicitando autorização da autoridade superior

Após reunir todas as informações necessárias para realizar sua compra, o próximo passo é solicitar a autorização formal do Chefe do Executivo para dar início ao processo de compra. É neste momento que o Prefeito avalia as necessidades do órgão e o orçamento que será necessário para fazer frente à despesa.

No entanto, antes de enviar para análise do Prefeito, você deve autuar e numerar o processo. Para isso, organize as folhas com as informações da compra em ordem cronológica, junte a uma capa de processo e marque todas as folhas (apenas um lado de cada folha) com carimbo que tenha espaço para o número da folha e a rubrica do servidor que autuou o processo.

Exemplo:

FL	Rubrica
----	---------

Para solicitar a autorização do Prefeito para iniciar o processo de compra utilize o Anexo IV do Decreto Municipal nº 80/2017.

## Formalizando a requisição de compra

Após reunir toda a documentação citada anteriormente em um processo devidamente autuado e numerado, você formalizará a requisição de compra ou contratação junto ao Setor de Compras e Licitações da Secretaria do Planejamento. Para isso, preencha o Anexo V do Decreto Municipal nº 80/2017 e junte aos autos do processo.

Instruções para preenchimento do Anexo V do Decreto Municipal nº 80/2017:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Preencha a data da requisição.</li><li>- No campo <b>Emissor</b>: preencha o nome do órgão ou entidade interessada na contratação.</li><li>- No campo <b>Objeto</b>: preencha o tipo de objeto que deseja contratar de acordo com a categoria da despesa.</li><li>- No campo <b>Finalidade</b>: esclareça para qual fim servirá a compra ou contratação que será realizada.</li><li>- No campo <b>Justificativa</b>: esclareça por que é necessário investir recursos públicos para atingir a finalidade descrita.</li><li>- No campo <b>Tipo de Licitação</b>: indique qual o tipo de licitação é o que melhor atende à necessidade do órgão ou entidade interessado (<i>menor preço</i> - por item ou por lote; <i>melhor técnica</i>; <i>técnica e preço</i>; ou <i>maior lance ou oferta</i>). <b>OBS</b>: a regra geral é menor preço por item. Caso o órgão ou entidade indique outro tipo de licitação, deverá preencher também o campo <b>Justificativa do tipo de licitação</b>.</li><li>- No campo <b>Condição de pagamento</b>: especifique como deverá ser realizado o pagamento da despesa (<b>exemplos</b>: <i>até 10 dias após a entrega</i> ou <i>até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços</i> ou <i>de acordo com um cronograma físico-financeiro elaborado pelo órgão interessado</i>, etc)</li><li>- No campo <b>Prazo máximo de entrega/execução</b>: indique qual será o prazo que a empresa terá para entregar o bem, ou para executar o serviço, bem como qual será o período de vigência do contrato.</li><li>- No campo <b>Índices de liquidez a serem exigidos</b>: caso seja uma contratação complexa e que exija boa saúde financeira das empresas participantes, indique quais índices de liquidez devem ser exigidos no processo ou, se não for necessário, preencha com "Não se aplica".</li><li>- No campo <b>Qualificação técnica a ser exigida</b>: indique o tipo de exigência técnica a ser exigida das empresas que participarão do processo. <b>OBS</b>: só podem ser exigidos como comprovantes de qualificação técnica os documentos previstos no Art. 30 da Lei Federal nº 8.666/1993.</li><li>- No campo <b>Obrigações da vencedora</b>: especifique que tipos de obrigações a empresa vencedora da licitação deverá cumprir de acordo com o tipo de objeto que o órgão ou</li></ul>

entidade deseja contratar.

- No campo **Regras especiais**: indique se existem regras ou normas específicas de acordo com o objeto que o órgão ou entidade deseja contratar. **Exemplos**: Regras de convênios, leis sanitárias, ambientais, etc. Se não for necessário, preencha com "Não se aplica".
- No campo **Dotação Orçamentária**: indique reserva orçamentária que o órgão ou entidade fez junto à Secretaria de Finanças.
- No campo **Fiscal do Contrato**: indique o servidor, preferencialmente vinculado ao órgão ou entidade interessada na contratação, que será o responsável por fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, com nº de RG e CPF.
- Ao pé da folha, preencha com o nome do responsável pela requisição e nome do órgão solicitante e assine.

Após preencher o Anexo V, faça a entrada da requisição junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura e leve até o Setor de Compras e Licitações para que a compra seja processada.

# *FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO*

---

## **Modalidades de compras e seus prazos**

O Setor de Compras e Licitações da Secretaria do Planejamento, após receber o processo devidamente autuado, protocolizado e instruído conforme as necessidades do órgão ou entidade interessada na contratação, fará o processamento da compra em uma das modalidades previstas em Lei.

Conheça as modalidades de processamento da compra pública previstas na legislação.

### *Convite*

Trata-se de modalidade já em desuso. O Convite pode ser utilizado para compras e contratações de até R\$ 80 mil ou, no caso de obras e serviços de engenharia, para contratações de até R\$ 150 mil.

O edital de Convite precisa ficar 5 (cinco) dias úteis à disposição dos interessados após a sua publicação. Depois desse prazo, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo os documentos de habilitação dos participantes, desde que tenham enviado envelopes pelo menos 3 (três) concorrentes. Caso esse número mínimo não seja atingido, os envelopes não podem ser abertos e o Convite deve ser repetido<sup>11</sup>. Quando atendido o número mínimo, a Comissão de Licitações analisa os documentos de habilitação dos participantes e abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento da habilitação. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Após a fase de habilitação e decorridos todos os prazos recursais, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo as propostas financeiras dos participantes. Após julgar a fase de propostas, a Comissão abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento das propostas. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Depois de executadas as duas fases de julgamento e transcorridos todos os prazos recursais, a Comissão adjudica o objeto licitado às empresas vencedoras e envia o processo para que o Prefeito faça a homologação. Após a homologação, os atos finais da licitação consistirão na convocação dos vencedores para assinar o contrato ou para entregar o objeto, dependendo do tipo de contratação que esteja sendo realizada.

---

<sup>11</sup> Súmula 248 do TCU: Não se obtendo o número legal mínimo de três propostas aptas à seleção, na licitação sob a modalidade Convite, impõe-se a repetição do ato, com a convocação de outros possíveis interessados ressalvados as hipóteses previstas no parágrafo 7º, do art. 22, da Lei nº 8.666/1993.



## *Tomada de Preços*

Tomada de Preços é a modalidade de licitação que pode ser utilizada para compras e contratações de até R\$ 650 mil ou, no caso de obras e serviços de engenharia, para contratações de até R\$ 1,5 milhões.

O edital de Tomada de Preços precisa ficar 15 (quinze) dias à disposição dos interessados após a sua publicação. No entanto, quando o tipo de licitação utilizado for "melhor técnica" ou "técnica e preço", a Tomada de Preços precisa ficar disponível por pelo menos 30 (trinta) dias. Depois desse prazo, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo os documentos de habilitação dos participantes para analisar. Após análise e julgamento, a Comissão abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento da habilitação. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Após a fase de habilitação e decorridos todos os prazos recursais, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo as propostas financeiras dos participantes. Após julgar a fase de propostas, a Comissão abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento das propostas. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Depois de executadas as duas fases de julgamento e transcorridos todos os prazos recursais, a Comissão adjudica o objeto licitado às empresas vencedoras e envia o processo para que o Prefeito faça a homologação. Após a homologação, os atos finais da licitação consistirão na convocação dos vencedores para assinar o contrato ou para entregar o objeto, dependendo do tipo de contratação que esteja sendo realizada.

## *Concorrência*

Concorrência é a modalidade de licitação que pode ser utilizada para compras e contratações acima de R\$ 650 mil ou, no caso de obras e serviços de engenharia, para contratações acima de R\$ 1,5 milhões.

O edital de Concorrência precisa ficar 30 (trinta) dias à disposição dos interessados após a sua publicação. No entanto, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço", a Concorrência precisa ficar disponível por pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias. Depois desse prazo, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo os documentos de habilitação dos participantes para analisar. Após análise e julgamento, a Comissão abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento da habilitação. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Após a fase de habilitação e decorridos todos os prazos recursais, a Comissão de Licitações abre os envelopes contendo as propostas financeiras dos participantes. Após julgar a fase de propostas, a Comissão abre o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis referentes ao julgamento das propostas. Caso algum licitante apresente razões de recurso, igual prazo

deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Depois de executadas as duas fases de julgamento e transcorridos todos os prazos recursais, a Comissão adjudica o objeto licitado às empresas vencedoras e envia o processo para que o Prefeito faça a homologação. Após a homologação, os atos finais da licitação consistirão na convocação dos vencedores para assinar o contrato ou para entregar o objeto, dependendo do tipo de contratação que esteja sendo realizada.

## *Pregão*

Pregão é a única modalidade de licitação que não tem limite de valores para utilização em licitações. No entanto, só pode ser utilizada a modalidade de Pregão, seja presencial ou eletrônico, para compras e serviços comuns, sendo impossível utilizar desta modalidade para a contratação de obras, por exemplo.

O edital de Pregão precisa ficar 8 (oito) dias úteis à disposição dos interessados após a sua publicação. Depois desse prazo, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio abrem os envelopes contendo as propostas das empresas participantes e partem para a sessão de lances com vistas a baixar o preço ofertado inicialmente por cada uma. Depois de conhecidos os menores preços, na mesma sessão, o Pregoeiro analisa os documentos de habilitação apenas dos participantes detentores dos menores preços. Após a sessão de lances e análise dos documentos, o Pregoeiro questiona os participantes se algum deseja interpor recurso. Caso nenhum licitante se manifeste, o julgamento é encerrado. Tudo isso acontece em uma única sessão no dia marcado para o julgamento, o que faz do Pregão a modalidade de licitação mais rápida dentre todas.

Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso no final da sessão do Pregão, ele deverá indicar por quais razões quer impetrar o recurso, que deverão constar em ata, e o Pregoeiro abrirá o prazo de 3 (três) dias para recurso. Após o licitante apresentar suas razões de recurso, igual prazo deve ser aberto para que os demais participantes, querendo, apresentem suas contrarrazões ao recurso interposto.

Depois de encerrado o julgamento, o Pregoeiro adjudica o objeto licitado às empresas vencedoras e envia o processo para que o Prefeito faça a homologação. Após a homologação, os atos finais da licitação consistirão na convocação dos vencedores para assinar o contrato ou para entregar o objeto, dependendo do tipo de contratação que esteja sendo realizada.

## *A contagem dos prazos*

Para contar os prazos mencionados em cada modalidade de licitação, a Lei nº 8.666/1993 estabelece como regra a exclusão do dia em que o edital foi publicado e a inclusão do último dia na contagem. Veja a seguir:

*L8666/93 - Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.*

### *Impugnação de edital*

De acordo com a Lei de Licitações, quando um edital descumpra princípios e normas da própria Lei ou de outras Leis que digam respeito ao objeto licitado, a Licitação pode ser impugnada. Em casos de impugnação, o edital precisa ser retificado ou em alguns casos anulado e refeito para corrigir os defeitos que continha.

Veja a seguir o trecho da Lei de Licitações que trata dessa matéria.

*L8666/93 - Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.*

*§ 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.*

*§ 2º Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.*

O Decreto Municipal nº 028/2003, que instituiu a modalidade de licitação denominada Pregão no município de Restinga Sêca, também prevê a forma de impugnação do edital em seu art. 12. Veja:

*DM 28/03 - Art.12 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.*

Assim também, o Decreto Municipal nº 86/2017, que estabeleceu a forma eletrônica do Pregão, trata da impugnação dos editais de Pregão Eletrônico em seu art. 16. Veja:

*DM 86/17 - Art. 16. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo o pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de vinte e quatro horas.*

Portanto, cuide sempre para que as exigências que fizer no seu pedido de compra não estejam ferindo as Leis nem restrinjam a concorrência entre os participantes. Essa é a melhor forma de evitar impugnações e consequentes atrasos nas compras e contratações.

# AFASTAMENTO DE LICITAÇÃO

---

## Hipóteses de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Licitatar é sempre a regra para o processamento das compras públicas. No entanto, a Lei Federal nº 8.666/93 prevê, em seus artigos 24 e 25, as exceções em que a licitação é dispensável ou inexigível.

### *Licitação dispensável em razão do valor<sup>12</sup>*

As hipóteses de licitação dispensável estão previstas no art. 24, merecendo destaque as seguintes:

Serviços, exceto os de engenharia, e compras de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), correspondentes a 10% (dez por cento) do valor atribuído ao Convite, podem ser contratados diretamente.

Os valores limites para a contratação de obras e serviços de engenharia são de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), correspondente a, no máximo, 10% (dez por cento) do valor consignado para a modalidade Convite.

Em síntese, os valores atuais que dispensam licitação, conforme a Lei Geral de Licitações são os seguintes:

Obras e serviços de engenharia: até R\$ 15.000,00

Compras e outros serviços: até R\$ 8.000,00

Nessas hipóteses, deve ser observado que o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, devendo observar que o limite anual referido é computado por cada grupo no catálogo de Materiais e Serviços do Anexo I deste manual, a fim de que o objeto da licitação não venha a ser fracionado para fugir da modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa que as obras, serviços e fornecimentos devem ser programados na sua totalidade, com previsão de custos atual e final e dos prazos de sua execução.

Muitas vezes o fracionamento ocorre pela ausência de planejamento do quanto vai ser efetivamente gasto no exercício para a execução de determinada obra, ou a contratação de determinado serviço ou ainda a compra de determinado produto.

---

<sup>12</sup> Com trechos do portal de compras do Estado do Pará, disponível em <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/hip%C3%B3teses-de-licita%C3%A7%C3%A3o-dispens%C3%A1vel-em-raz%C3%A3o-do-valor>

O planejamento do exercício, vale ressaltar, deve observar o princípio da anualidade do orçamento. Logo, não pode a Administração justificar o fracionamento das despesas com várias aquisições ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida pelo total da despesa no ano, quando isto for decorrente de falta de planejamento.

Desta maneira tem recomendado o Tribunal de Contas da União nas suas decisões, conforme a seguir se lê:

*“Adote o sistemático planejamento de suas compras, evitando o desnecessário fracionamento na aquisição de produtos de uma mesma natureza e possibilitando a utilização da correta modalidade de licitação, nos termos do art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93”. Acórdão 79/2000. Plenário.*

*“Atente para o fato de que, atingindo o limite legalmente fixado para dispensa de licitação, as demais contratações para serviços da mesma natureza deverão observar a obrigatoriedade da realização de certame licitatório, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa”. Acórdão 73/2003. Segunda Câmara.*

*"Abstenha-se de fracionar despesas relativas ao mesmo objeto, quando o somatório das parcelas indique modalidade de licitação diferente da adotada, conforme disposições contidas nos arts. 23, §§ 1º, 2º e 5º, e 24, inciso II, parte final, da Lei nº 8.666/93, segundo orientação desta Corte de Contas constante nas Decisões nºs 241/94, 202/96, 449/96 e 484/96, todas do Plenário, dentre outras". (AC-2.582/2005-1ª)*

### **Cuidado**

O uso da prerrogativa da dispensa de licitação em razão de valor implica na dispensa apenas do processo licitatório, ou seja, do processo de formalização de edital para que os interessados manifestem o interesse de concorrer. No entanto, é necessário formalizar o processo de dispensa com toda a fase de instrução prevista para as aquisições públicas, inclusive com a juntada de no mínimo 3 preços de fornecedores diferentes, até o ato de entrega do pedido ao Setor de Compras e Licitações. Além da instrução, também não está dispensada a formalização do instrumento contratual que estabeleça as condições de cumprimento do objeto contratado. Afinal, é o contrato que garante que a Prefeitura irá receber aquilo que contratou.

A diferença é que, quando o processo instruído chegar no Setor de Compras e Licitações, não haverá publicação de edital com vistas à chamada de interessados em disputar ofertas, com os prazos e as regras específicas do processamento das demais modalidades de compras, mas apenas a juntada dos documentos necessários para autorizar a compra ou contratação do detentor do menor preço.

### *Demais hipóteses de dispensa de licitação*

Além das hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, a Lei 8.666/93 prevê, no art. 24, do inciso III ao XXXIV, um rol taxativo de hipóteses em que é possível afastar a licitação. Nas situações de dispensa de licitação com base em algum destes incisos não há, via de regra, a exigência de fazer a juntada de 3 orçamentos. No entanto, sempre haverá a necessidade de comprovar que os preços contratados são condizentes com os praticados por fornecedores do ramo no mercado, diante do que, portanto, é sempre recomendável a juntada de orçamentos para tal comprovação.

Assim como nas hipóteses de dispensa em razão do valor, as demais hipóteses previstas entre os incisos III e XXXIV dão a possibilidade de não se estabelecer a competição, mas não é afastada a necessidade de formalizar em autos o processo de dispensa tampouco do instrumento contratual.

### *Licitação inexigível*

As hipóteses de licitação inexigível estão previstas no art. 25 da Lei. Contudo, diferentemente do artigo que trata das dispensas, a inexigibilidade não possui um rol de incisos taxativos. As possibilidades de inexigibilidade são balizadas pela correta interpretação do *caput* do artigo e dos incisos I, II e III, quais sejam:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Em suma, aplica-se o afastamento de licitação por Inexigibilidade quando o produto ou serviço contratado possuir uma natureza singular, provocando comprovada inviabilidade de se estabelecer uma competição entre licitantes.

# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

## Anexo I - Grupos de classificação de materiais e serviços

**MATERIAL DE CONSUMO:** é aquele que, conforme item I do art. 2º da Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Grupo 01 – Material de Expediente

Grupo 02 – Material de Higiene e Limpeza

Grupo 03 – Artigos de Vestuário

Grupo 04 – Utensílios para Cozinha e Refeitório

Grupo 05 – Formulários e Impressos

Grupo 06 – Material de Ensino

Grupo 07 – Material Elétrico

Grupo 08 – Material Hidráulico

Grupo 09 – Material para Cama, Mesa, Banho e Cozinha

Grupo 10 – Peças, Componentes e Acessórios para Veículos.

Grupo 11 – Materiais, Peças e Componentes para Fotografia, Cinematografia e Microfilmagem

Grupo 12 – Material para Laboratório

Grupo 13 – Material Radiológico

Grupo 14 – Artigos de Armário

Grupo 15 – Produtos Alimentícios

Grupo 16 – Materiais, Peças e Acessórios p/ Proteção e Segurança

Grupo 17 – Materiais, Peças e Componentes para Gravação e Reprodução de Som e Imagem

Grupo 18 – Material de Pintura, Conservação e Reparos de Imóveis

Grupo 19 – Material para Acondicionamento e Embalagem

Grupo 20 – Combustíveis e Lubrificantes

Grupo 21 – Material Médico e Hospitalar

Grupo 22 – Matérias Primas Diversas

Grupo 23 – Material para Civismo, Esportes, Ginásticas e Jogos

Grupo 24 – Material Gráfico de Impressão e Reprodução

Grupo 25 – Sementes e Mudas

Grupo 26 – Animais Destinados a Pesquisa e Abate

Grupo 27 – Medicamentos

Grupo 28 – Produtos Químicos

Grupo 29 – Ferramentas e Utensílios

Grupo 30 – Material de Informática

Grupo 31 – Peças, Componentes e Acessórios para Equipamentos

Grupo 32 – Materiais, componentes e acessórios p/ Agropecuária, Coudelaria e Zootecnia

Grupo 33 – Materiais, Peças e Acessórios para Identificação e Sinalização

Grupo 34 – Gases Engarrafados

Grupo 35 – Material Odontológico

Grupo 36 – Material de Manobra e Patrulhamento

Grupo 37 - Peças e Acessórios para Máquinas Pesadas

Grupo 38 – Peças e Acessórios para Motores

Grupo 39 – Artigos para Decoração

Grupo 40 – Publicações Diversas

Grupo 41 – Alimentação para Animais

Grupo 42 – Explosivos e Munições

Grupo 43 – Sobressalentes para Armamentos

**MATERIAL PERMANENTE:** é aquele que, conforme item II do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Grupo 01 – Máquinas, Equipamentos e Utensílios de Áudio, Vídeo e Foto



Grupo 02 – Máquinas, Equipamentos e Utensílio de Comunicação

Grupo 03 – Instrumentos Musicais e Artísticos

Grupo 04 – Aparelhos de Medição e Orientação

Grupo 05 – Mobiliários

Grupo 06 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares

Grupo 07 – Veículos de Transporte, Acessórios, Máquinas, Equipamentos Agrícolas

Grupo 08 – Material Cívico, Educativo, e Científico

Grupo 09 – Equipamentos e Acessórios para Processamento de Dados

Grupo 10 – Semoventes e Equipamentos de Montaria

Grupo 11 – Máquinas e Equipamentos Energéticos

Grupo 12 – Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina

Grupo 13 – Equipamentos de Proteção, Segurança, Salvamento e Mergulho

Grupo 14 – Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial

Grupo 15 – Aparelhos e Utensílios Domésticos

Grupo 16 – Máquinas, Instrumentos e Utensílios de Escritório

Grupo 17 – Máquinas e Equipamentos Gráficos

Grupo 18 – Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos

Grupo 19 – Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões

Grupo 20 – Equipamentos de Navegação, Astronomia, Meteorologia, Óticos, Peças e Acessórios

Grupo 21 – Equipamentos de Manobra e Patrulhamento

**SERVIÇOS:** produtos da atividade de pessoas físicas ou jurídicas que, sem assumir a forma de um bem material, satisfazem uma necessidade.

Grupo 01 – Assessoria e Consultoria Técnica

Grupo 02 – Serviços Técnicos Especializados

Grupo 03 – Adaptações e Reparos

Grupo 04 – Instalações e Montagens

Grupo 05 – Manutenção de Móveis, Equipamentos, Máquinas e Aparelhos

Grupo 06 – Transporte

Grupo 07 – Locação

Grupo 08 – Administração de Serviços

Grupo 09 – Serviço de pessoal decorrente de contratos de Terceirização

Grupo 10 – Serviços de Apoio Operacional





Prefeitura Municipal de Restinga Sêca (RS)  
Rua Moisés Cantarelli, nº 368, Centro  
CEP 97200-000