

Curso

# Práticas de gestão para administradores regionais

## Licitações

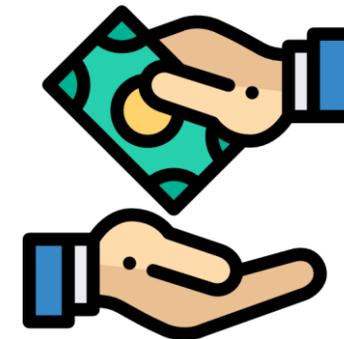
Grice Araújo

Escola de Governo  
do Distrito Federal

Secretaria de  
Fazenda, Planejamento,  
Orçamento e Gestão



# COMPRAS GOVERNAMENTAIS



- **Assunto polêmico;**
- **Extremamente normatizado;**
- **Nova concepção de Estado;**
- **Ferramenta de política pública;**
- **O poder de compra do Estado implica a análise do assunto licitação;**
- **Por intermédio dela, o Estado atinge seus objetivos sob a ótica de uma política pública;**

CF

Dever de licitar: art 37, XXI  
Competência: art, 22, XXVII  
EP e SEM: art 173, 1º, III

Procedimento LCC: Lei nº  
8.666/93

Pregão: Lei 10.520/2002

Adm. Direta

Adm. Indireta  
Autarquias  
Fundações  
Públicas  
Emp. Pub.  
SEM

Fundos Especiais

Demais entidades  
controladas  
pela U - E - DF - M

Legislação



Licitações

Lei 8.666/93



Obrigatório

Procedimento administrativo  
para escolha da  
melhor proposta



Antecede o contrato



Finalidade

- Isonomia: igualdade de condições
- Selecionar proposta mais vantajosa
- Promoção do desenvolvimento



### Regras da contratação

- Administração
- Participantes



### Adjudicação compulsória

SE contratar, a Administração deve fazê-lo com o vencedor

Após a adjudicação a Administração NÃO PODE:

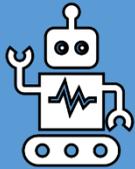
- Iniciar nova licitação
- Revogar a anterior
- Protelar a contratação

### Vinculação ao instrumento convocatório

### Julgamento objetivo



- ✓ Critérios de julgamento no edital
- ✓ Regras caras, previas, objetivas e induvidosas
- ✓ Edital deve estabelecer tipo de licitação

  
**Licitação**  
**Princípios**  
Lei 8.666/93  
Art. 1º ao 3º

### Legalidade

- Procedimento Formal
- Vinculado



### Impessoalidade

- Não pode:
- Privilegiar
  - Prejudicar

Busca pelo interesse público

### Publicidade

- Conhecimento ao público
- Sigilo das propostas

### Moralidade

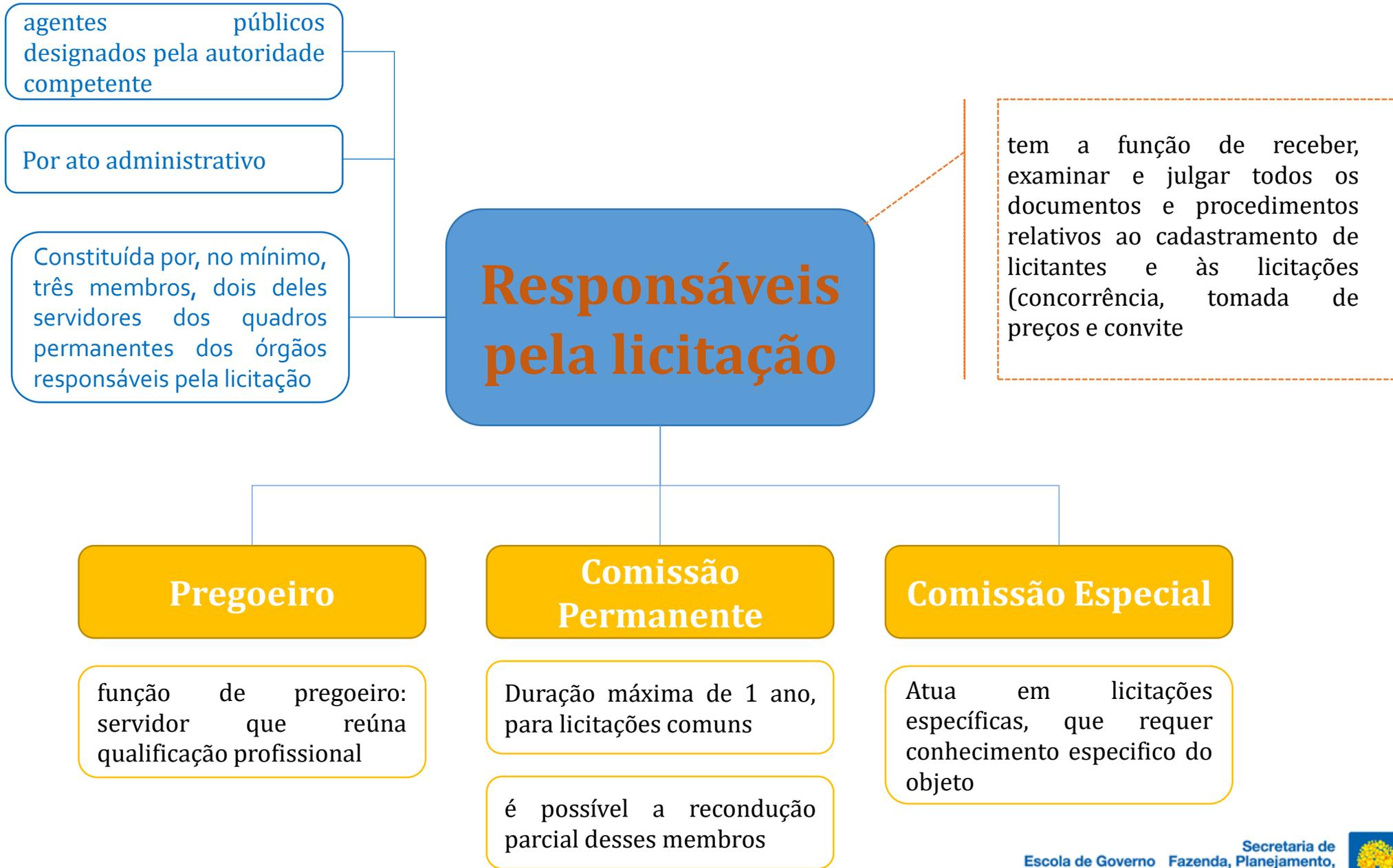
Comissão de Licitação  
Licitantes



Aplicado à

Ética  
Boa-fé

Probidade Administrativa



agentes públicos designados pela autoridade competente

Por ato administrativo

Constituída por, no mínimo, três membros, dois deles servidores dos quadros permanentes dos órgãos responsáveis pela licitação

## Responsáveis pela licitação

tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações (concorrência, tomada de preços e convite)

### Pregoeiro

função de pregoeiro: servidor que reúna qualificação profissional

### Comissão Permanente

Duração máxima de 1 ano, para licitações comuns

é possível a recondução parcial desses membros

### Comissão Especial

Atua em licitações específicas, que requer conhecimento específico do objeto

# O que licitar?

- Obras;
- Serviços (inclusive publicidade);
- Compras;
- Alienações;
- Locações.

**Sempre é preciso licitar?**

**Exceções previstas em Lei.**

## Quem licita no DF?

- Central de Compras foi instituída pela Lei nº 2.340, de 12 de abril de 1999;
- SCG – **Subsecretaria Compras Governamentais**;
- Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Desvinculação da Centralização;
- Decreto 36.520, de 28 de maio de 2015 – Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros;
- Programa ComprasDF - Decreto nº 37.729, de 26 de outubro de 2016

## Estrutura procedimental

Escolhidas em razão do valor contrato ou em razão do Objeto a ser contratado

## Modalidades

Concorrência

Tomada de Preços

Convite

Concurso

Leilão

Pregão

# Licitações

Lei 8.666/93

Art 22

## Tipos

Menor Preço

Classificação pelo preço

Melhor Técnica

- 1 – abertura e classificação das proposta técnicas
- 2 – avaliação e valoração das propostas
- 3 – procedimento para fixar preço máximo

Melhor técnica e preço

- 1 – abertura e classificação das propostas técnicas
- 2 – abertura das propostas de preços
- 3 – classificação pela media ponderada

Maior lance

Exclusivo para Leilão

## Crterios de Julgamento

4 critérios podem ser estabelecidos no edital, como forma de escolha do vencedor do certame

## Menor Preço

- Administração é orientada a selecionar proposta de melhor preço
- Reservado para compras com características especiais ou com requisitos mínimos previamente definidos

## Melhor Técnica

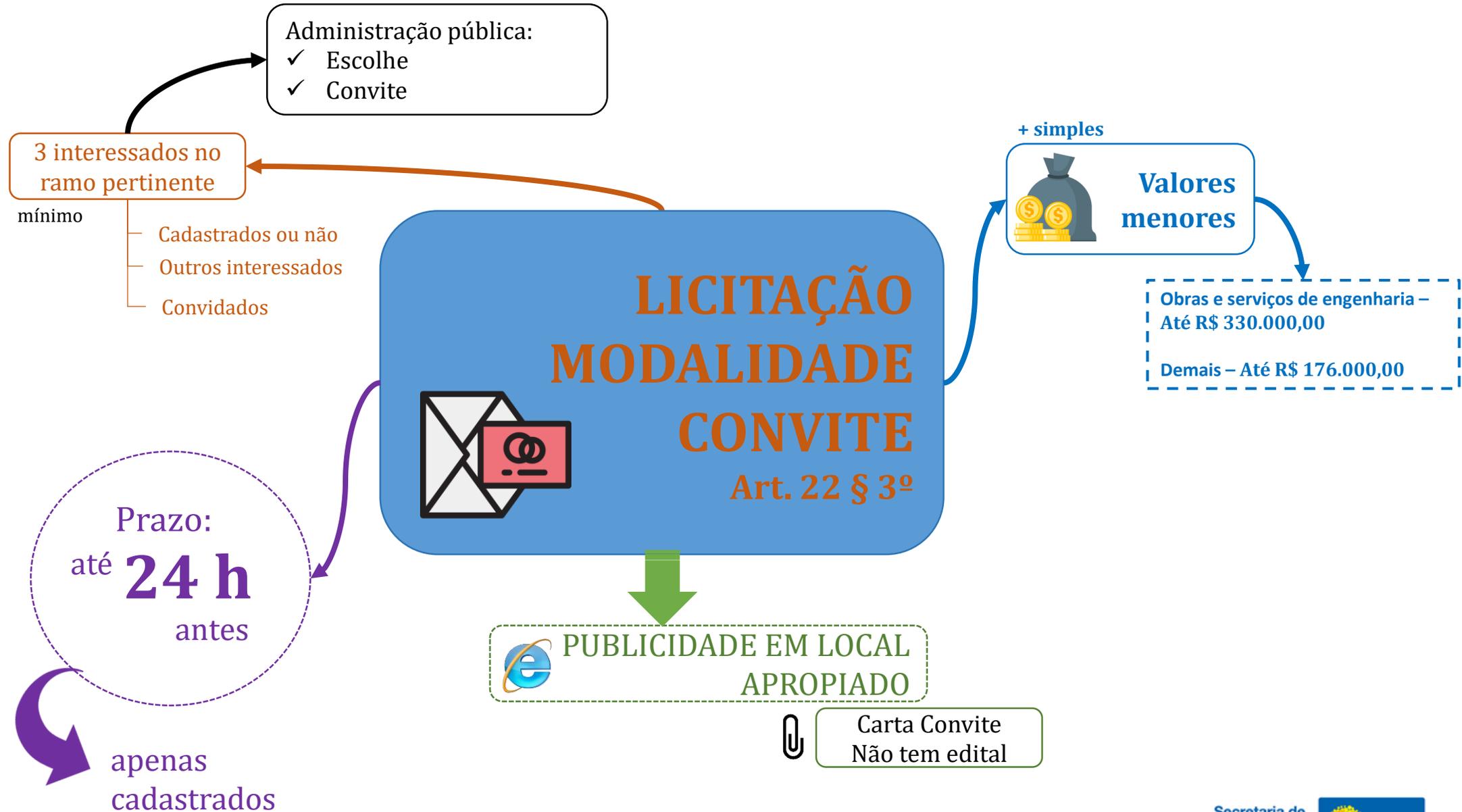
- Quando a qualidade do material ou serviço se torna critério de escolha
- Utilizado para serviços de natureza intelectual ou serviços de informática

## Técnica e Preço

- será adequada na satisfação das necessidades do Estado, será feita análise entre o preço e a qualidade do serviço

## Maior Lance

- Verificada para alienação pela Administração Pública de bens e direitos, sendo apropriada para a modalidade Leilão





INTERESSADOS  
CADASTRADOS

3 dias antes do  
recebimento das  
propostas

Prazo entre  
a publicação  
e propostas

15 dias - menor preço

30 dias - com técnica



**LICITAÇÃO  
MODALIDADE  
TOMADA DE  
PREÇOS**  
Art. 22 § 2º



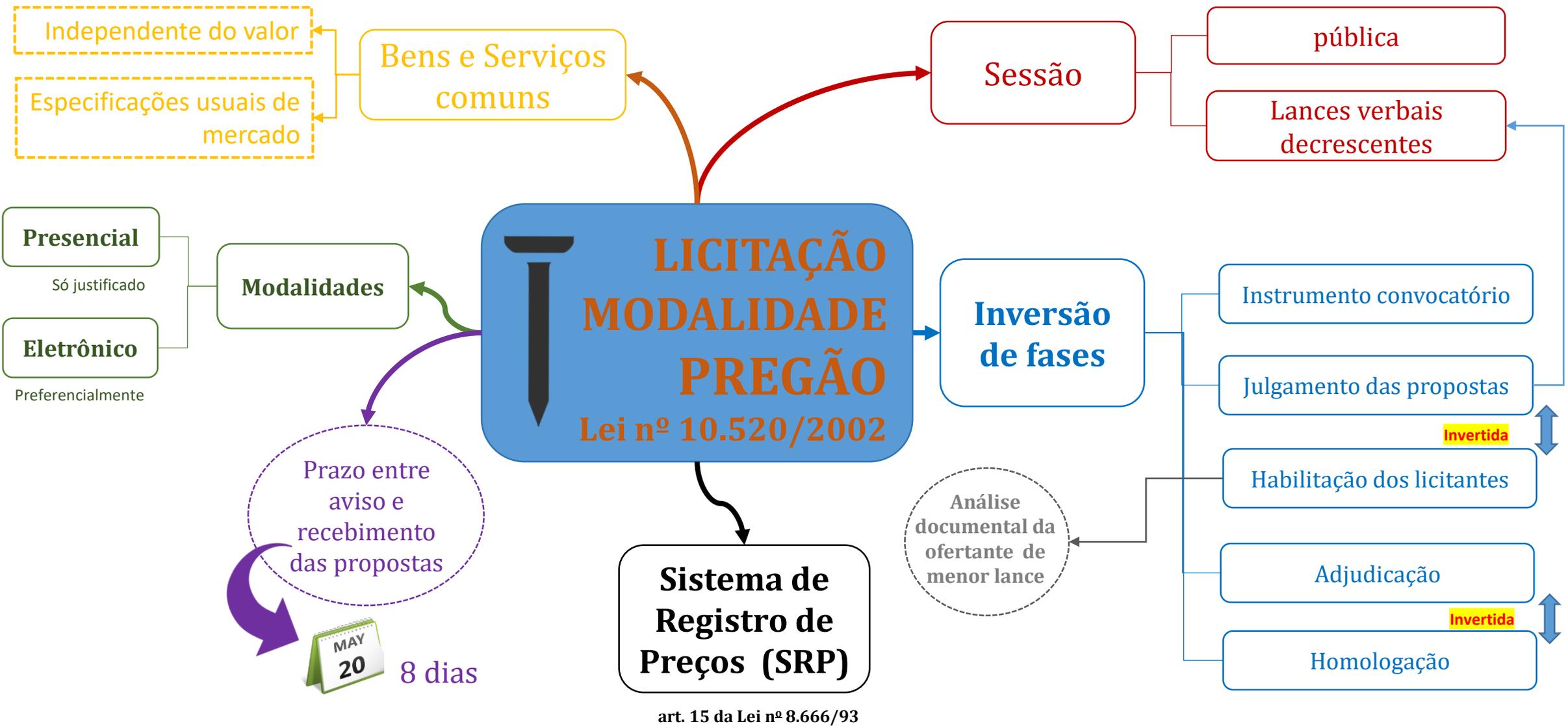
**Valores  
médios**

- Obras e serviços de engenharia –  
Até R\$ 3.300.000,00
- Demais – Até R\$ 1.430.000,00









## Modalidade Pregão

- Procedimentos simplificados;
- Maior transparência;
- Agilidade/Celeridade;
- Redução de prazos (Edital);
- Maior concorrência e negociação;
- Redução de custos;
- Redução de tempo nas aquisições e dos servidores trabalhando em licitação;
- Presencial ou Eletrônico.



## Vantagens

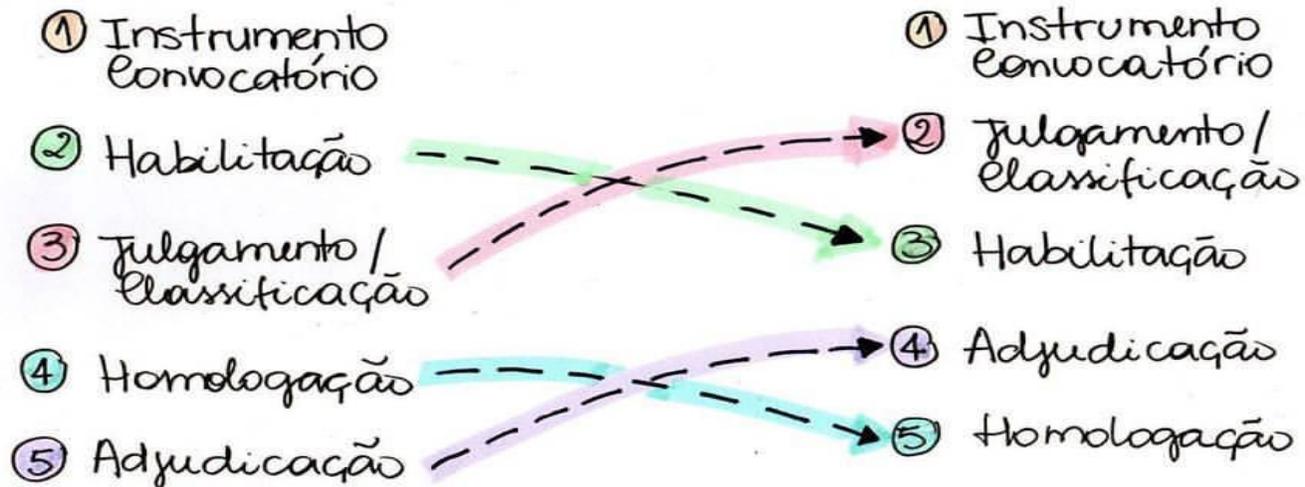
- Evolução da atividade de planejamento organizacional;
- Possibilidade de maior economia de escala. Princípio da Economicidade;
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados;
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os bens e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados;

- O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação;
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- Atendimento de demandas imprevisíveis;
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada;
- Redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades;
- Possibilidade de controle pela sociedade, haja vista que os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial, conforme preconizado pelo § 2º, art. 15, da Lei nº 8.666/1993.

# LEI 8.666/93 x LEI 10.520/02

FASES

INVERSÃO DAS FASES



@mapasmentais.tribunais

# Modalidade Pregão no DF

- **Regulamentação da modalidade presencial:**
  - » **área federal:** Decreto nº 3.555/2000;
  - » **Distrito Federal:** Decreto nº 23.460/2002.
- **Regulamentação da modalidade eletrônica:**
  - » **área federal:** Decreto nº 5.450, de 2005;
  - » **Distrito Federal:** Decreto nº 25.966/2005.
- **Regulamentação do Sistema de Registro de Preços:**
  - » **área federal:** Decreto nº 7.892/2013;
  - » **Distrito Federal:** Decreto Distrital nº 39.103/2018.

# Resumo das Modalidades de Licitação

MODALIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	TIPO	PRAZO	NORMA
Concorrência	Concorrência é a Modalidade de utilização mais ampla.  Compra ou serviços acima de R\$ 1.430.000,00  Obras acima de R\$ 3.300.000,00	Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Melhor Oferta.	30 dias: menor preço, maior lance ou melhor oferta. 45 dias: melhor técnica ou técnica e preço.	Lei nº 8.666/ 1993, arts. 21, 22, 23 e 45. Decreto Federal nº 9.412/2018 *
Tomada de Preços	Compra ou serviços até R\$ 1.430.000,00  Obras até R\$ 3.300.000,00.	Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço.	15 dias: menor preço.  30 dias: melhor técnica ou técnica e preço.	Lei nº 8.666/ 1993, arts. 21, 22, 23 e 45. Decreto Federal nº 9.412/2018*

# Resumo das Modalidades de Licitação

MODALIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	TIPO	PRAZO	NORMA
Convite	Compra ou serviços até R\$ 176.000,00  Obras até R\$ 330.000,00	Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço.	5 dias úteis.	Lei nº 8.666/ 1993, arts. 21, 22, 23 e 45. Decreto Federal nº 9.412/2018*
Concurso	-	-	45 dias.	Lei nº 8.666/ 1993, arts. 21, 22, 23 e 45.
Leilão	Móveis Até R\$ 1.430.000,00  Acima desse valor será por concorrência.	Maior lance, ou melhor oferta.	15 dias.	Lei nº 8.666/ 1993, arts. 21, 22, 23 e 45. Decreto Federal nº 9.412/2018*

# Escolha da modalidade de licitação



Modalidade de Licitação	Valores para Compras ou serviços II, art. 23	Valores para Obras e Serviços de Engenharia I, art. 23
Convite	Até R\$ 176.000,00	Até R\$ 330.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 1.430.000,00	Até R\$ 3.300.000,00
Concorrência	Acima R\$ 1.430.000,00	Acima R\$ 3.300.000,00
Dispensa (*)	R\$ 17.600,00 Inciso II Art. 24 10% do Convite	R\$ 33.000,00 Inciso I Art. 24 10% do Convite

**(\*) Decreto nº 9.412/2018 – vigência a partir de 19/07/2018 – atualiza os incisos I e II do art. 23 da Lei 8.666/93**

## Não pode ser dividido ou fracionado



Divisão tecnicamente sustentável

Carência de recursos



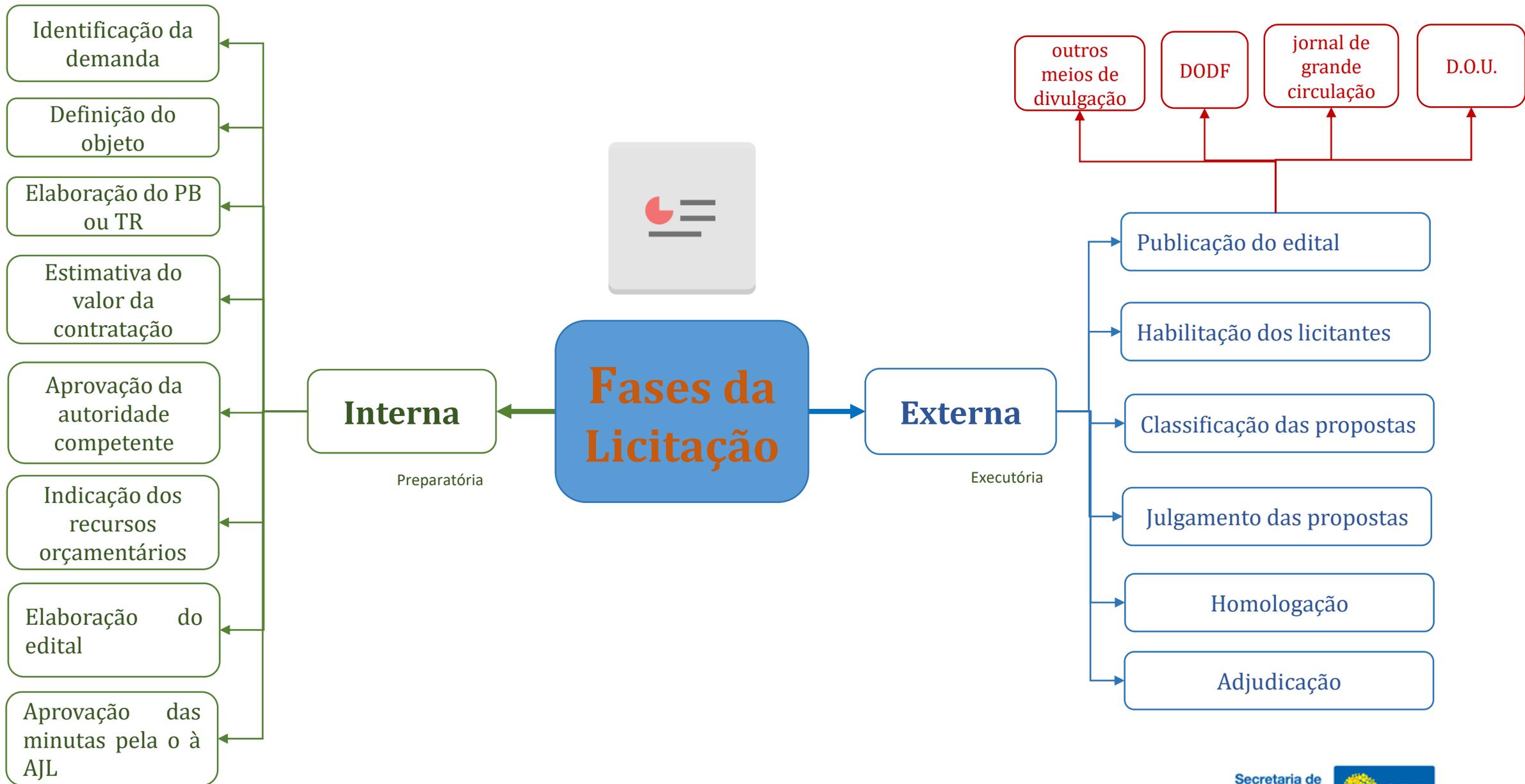
Não pode ser para utilizar modalidade diferente de que seria pro objeto inteiro



- O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação direta.

# Fases da licitação

- Os atos devem ter sequência lógica, a partir da existência da necessidade pública a ser atendida. O procedimento tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do contrato, em duas fases distintas:
  - » **Fase interna ou preparatória**  
Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.
  - » **Fase externa ou executória**  
Inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.



# Fase Interna da Licitação

## Planejamento

### Fase mais difícil do processo

A dificuldade do planejamento reside no fato de que ele se destina a definir objeto, fixar critérios técnicos para seleção da melhor proposta.

Planejar não é simples, requer conhecimentos da legislação sobre licitação e habilidades específicas a respeito do objeto que se quer contratar.

## Fase Interna da Licitação qual a importância do planejamento?

- ✓ Evitar contratações desorganizadas;
- ✓ Deixar de apagar incêndios;
- ✓ Equipe de planejamento (área técnica – jurídica – administrativa);
- ✓ Antever problemas nas etapas do processo.
- ✓ E o que formaliza o planejamento?

# Portaria nº500, de 09/11/2018

- ✓ Disciplina regras para a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações Públicas. (2019).
- ✓ O PACC 2019 consiste na lista consolidada de bens e serviços que os órgãos e entidades do GDF planejam contratar durante o ano.

## PORTARIA Nº 500, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no que lhe confere os artigos 12, 14 e 15 do Decreto nº 35.592, de 2 de julho de 2014, e considerando, ainda, a Lei nº 4.611, de 09 de agosto de 2011, o Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015, Decreto nº 36.820/2015, de 21 de outubro de 2015, os incisos I e II do artigo 2º do Decreto nº 37.729, de 26 de outubro de 2016, e o Decreto nº 39.103, de 06 de junho de 2018, conforme processo SEI nº 00410-00014714/2018-10, resolve:

Art. 1º Divulgar o Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) 2019 do Governo do Distrito Federal no sítio eletrônico desta Secretaria.

Parágrafo único. O PACC 2019 consiste na lista consolidada de bens e serviços que os órgãos e entidades do GDF planejam contratar durante o ano.

Art. 2º O PACC 2019 objetiva:

I - possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo para a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas compras públicas do Distrito Federal, gerando impactos positivos no desenvolvimento local;

II - viabilizar a economia de recursos por meio da redução de processos e diminuição do preço em razão do potencial de ganho de escala nas aquisições;

III - ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;

IV - aperfeiçoar a comunicação entre as áreas finalísticas e as unidades responsáveis pela realização das compras;

V - padronizar os bens e serviços comuns;

VI - racionalização dos gastos públicos.

Art. 3º O PACC 2019 é um instrumento para contribuir com a efetivação do Programa Gestão de Compras Governamentais do Distrito Federal (COMPRASDF).

Art. 4º As aquisições e contratações realizadas pelo Distrito Federal só poderão ser realizadas após sua devida inclusão no PACC 2019.

§ 1º Poderão ser excepcionadas do disposto neste artigo as compras públicas realizadas em caráter urgente ou extraordinário, bem como as compras imprevisíveis, que justificadamente não puderam ser informadas na consolidação do plano. Nesse caso, a despesa deve ser informada para atualizar o PACC 2019.

§ 2º Os órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, depois de acurada análise de oportunidade e conveniência, e com vistas ao atendimento do Interesse Público de cada demanda, por intermédio do Ordenador de Despesa, poderão modificar o PACC 2019, incluindo ou excluindo itens, quantitativos, valores ou datas prováveis de contratação.

§ 3º Os órgãos e entidades que não preencherem seu planejamento de compras para compor o PACC 2019 deverão fazê-lo antes de iniciar seus processos de aquisição/contratação.

§ 4º Os pedidos de inclusão, alteração ou exclusão no PACC 2019 devem ser realizados no sistema e-PACC mediante justificativa.

Art. 5º As informações do PACC 2019 estarão disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Os órgãos/entidades deverão finalizar no sistema e-PACC o preenchimento da lista de bens e serviços 30 (trinta) dias após a publicação da presente portaria.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

## **Portaria nº500, de 09/11/2018**

Art. 2º O PACC 2019 objetiva:

I - possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo para a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas compras públicas do Distrito Federal, gerando impactos positivos no desenvolvimento local;

II - viabilizar a economia de recursos por meio da redução de processos e diminuição do preço em razão do potencial de ganho de escala nas aquisições;

III - ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;

IV - aperfeiçoar a comunicação entre as áreas finalísticas e as unidades responsáveis pela realização das compras;

V - padronizar os bens e serviços comuns;

VI - racionalização dos gastos públicos.

# Projeto Básico x Termo de Referência

## Noções gerais

Documento da fase interna do procedimento licitatório, utilizado para subsidiar as contratações, sendo obrigatório, também, nos casos das contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

# Projeto Básico x Termo de Referência

Nos termos do art. 6º, inciso IX, da Lei Federal nº 8.666/93, projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.

Nos Termos do Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005, na fase preparatória do pregão, será elaborado o 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;

# Finalidade

- ✓ Demonstrar as necessidades da Administração;
- ✓ Especificar o objeto, conforme especificações usuais no mercado (diligenciar perante os fornecedores);
- ✓ Avaliar o custo financeiro da contratação;
- ✓ Orientar a formação da proposta pelo licitante;
- ✓ Balizar a Cotação de preços;
- ✓ Orientar o pregoeiro e a Comissão de Licitação;
- ✓ Orientar o recebimento do material ou do serviço;
- ✓ Orientar o gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato.

## Responsabilidade x Aprovação



# Elementos do Projeto Básico / Termo de Referência

Indicação do Objeto	Orçamento detalhado (dotação orçamentária)
Detalhamento/Especificação do objeto	Forma de pagamento
Justificativa	Obrigações das partes
Critérios de aceitabilidade do objeto	Habilitação específica
Cronograma físico e financeiro	Reajuste ou repactuação
Condições de execução	Procedimentos de Fiscalização e gerenciamento do contrato
Valor total estimado	Sanções
Estimativa de valor da contratação	Aprovação da autoridade competente

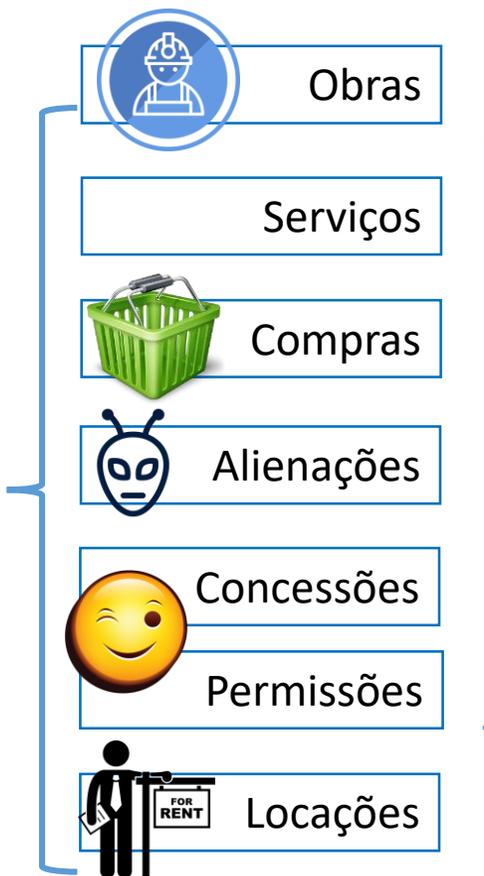
Fonte: COMO ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO - TCEMG

## COMO ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O impacto do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) na eficácia das licitações e contratos administrativos



Quando contratados com terceiros



# Licitações Objeto

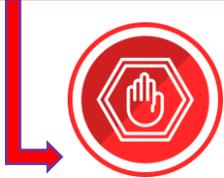
Art 2º

Aplica-se à

**Pressuposto de validade**

Definição e indicação precisa

**Não pode ser dividido ou fracionado**



Divisão tecnicamente sustentável

Carência de recursos



Não pode ser para utilizar modalidade diferente de que seria pro objeto inteiro

**Compra deve ser por Registro de Preços**

Obrigação do participante de mantê-lo por 1 ano

## Princípio da padronização

- A Lei de Licitações determina que as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização.
- Para que haja padronização, é preciso existir **compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho**.
- A padronização é cabível sempre que houver necessidade e conveniência de se estabelecerem critérios uniformes.
- Devem ser observadas as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.
- A escolha deve ser objetiva e técnica, **fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres** que demonstrem as vantagens econômicas e o atendimento ao interesse público.

## Indicação de marca

- Nas licitações, os licitantes necessitam, para bem elaborar suas propostas, de especificações claras e precisas, que definam o padrão de qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido. Se não for assim, corre-se o risco de o licitante ofertar o que tem de mais barato e não o que pode oferecer de melhor.

Ainda, com relação à especificação do objeto, merece destacar que a indicação de marca foi relativizada, pois é possível admiti-la como forma ou parâmetro de qualidade, desde que seguida, necessariamente, das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”.

Caso que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente indicar marca ou modelo, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- I – em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
- II – em razão da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
- III – quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor for o único capaz de atender às necessidades da contratante;
- IV – quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou modelo aptos a servir apenas como referência.

## Amostra/Protótipo

- Na fase de julgamento das propostas, poderá ser solicitada às empresas do menor preço a apresentação de amostras/ protótipos para verificação da qualidade dos produtos cotados, em conformidade com as exigências do ato convocatório;
- A Administração pode permitir ao licitante que indique o local onde se encontram as amostras/protótipos para avaliação pelos responsáveis;
- O licitante que não encaminhar a amostra/protótipo, ou não indicar o local onde se encontrem, no prazo estabelecido, poderá ter sua cotação desconsiderada;
- A exigência de amostra/protótipo deverá ser disciplinada e detalhada, no instrumento convocatório.

# Estimativa de valor da contratação

Decreto nº 39.453 de  
14/11/2018

Pesquisa de Mercado

O valor estimado da contratação será o principal fator para escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão;

- Serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa com a contratação;
- A estimativa levará em conta todo o período de vigência do contrato a ser firmado, consideradas ainda todas as prorrogações previstas para a contratação;
- No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários (multiplicados pelas quantidades de cada item);

# Pesquisa de Preços

Regulamenta a Lei distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal.

Decreto nº 39.453 de  
14/11/2018

Pesquisa de Mercado

(Decreto nº 36.220/2014 -  
Revogado)

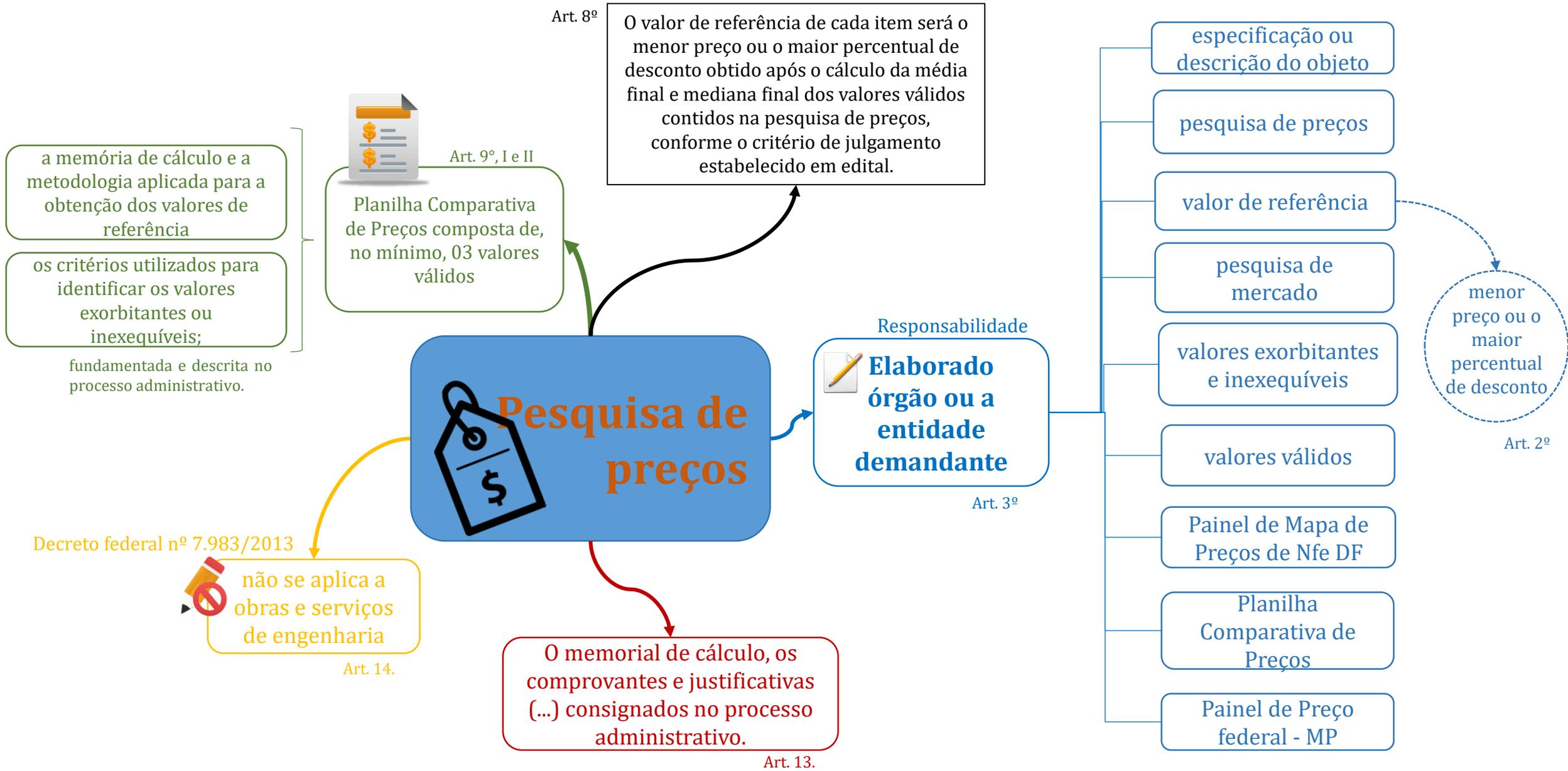
A opção pela utilização de outro parâmetro de pesquisa ou método para obtenção do valor de referência deverá ser descrita e justificada nos autos pelo gestor responsável.

Art. 4º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I - relatório de pesquisa de preços de produtos com base nas informações da Nota Fiscal eletrônica - NFe;
- II - preços públicos referentes a aquisições ou contratações similares realizadas pelo Distrito Federal e demais entes públicos;
- III - pesquisa junto a fornecedores;
- IV - pesquisa publicada em mídias ou sítios especializados ou de domínio amplo.

composta de,  
no mínimo,  
03 valores  
válidos





# **IN nº 02/2008 e IN nº 04/2010 da SLTI/MPOG**

## **Ferramentas que auxiliam na confecção do PB ou TR**

1. Documento de Oficialização de Demanda;
2. Análise da Viabilidade da Contratação;
3. Plano de Sustentação;
4. Estratégia da Contratação;
5. Análise de Riscos.

# Edital

Fase interna → Fase Externa



Traz todas as regras aplicáveis àquela licitação (documentos de habilitação, julgamento de propostas, especificações do objeto, prazos etc) sendo conhecido como a lei interna da licitação.

Nos termos do art. 40, o edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

**Constituem anexos:**

- Projeto Básico;
- orçamento estimado em planilhas;
- minuta do contrato.

# Edital



- I. Objeto da licitação;
- II. Condições de participação;
- III. Sanções para o caso de inadimplemento;
- IV. Local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- V. Critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- VI. Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- VII. O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global;
- VIII. Critério de reajuste;
- IX. Abertura;
- X. Classificação das propostas;
- XI. Habilitação;
- XII. Recursos;
- XIII. Garantia;
- XIV. Obrigações;
- XV. Pagamento;
- XVI. Sanções;
- XVII. Disposições gerais.



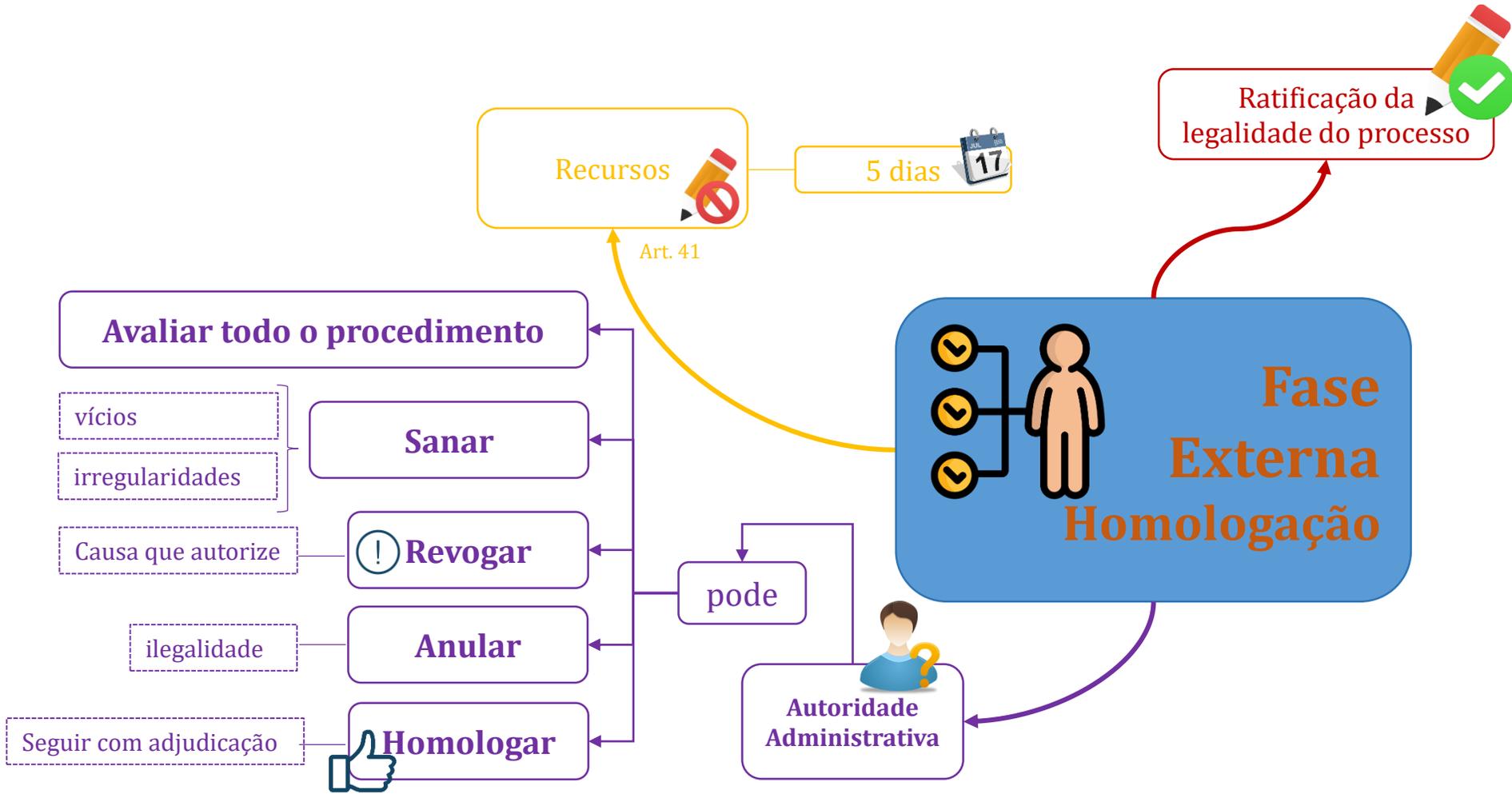
# Homologação e adjudicação

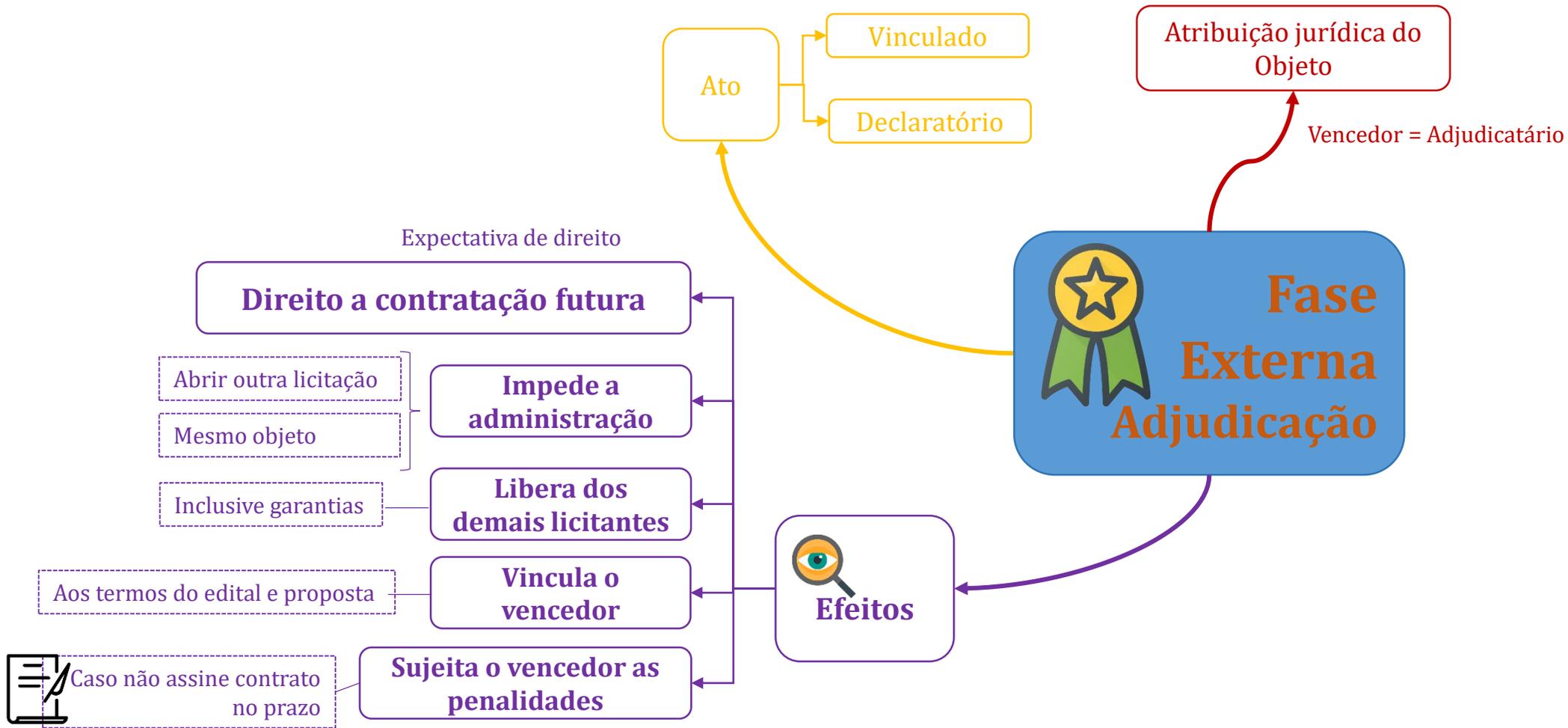
## Homologação

É o ato pelo qual a autoridade responsável, ao tomar ciência dos atos praticados e aprová-los, reconhece a licitude do procedimento. É de fundamental importância no universo jurídico, pois é nesse instante que a responsabilidade pelos fatos ocorridos no decorrer do procedimento passa a ser compartilhada pelo gestor.

## Adjudicação

É o ato pelo qual a Administração atribui ao vencedor o objeto da licitação.





## Revogação e anulação da Licitação

### Atos que tornam a licitação sem efeito:

- a revogação decorre da existência de razões de interesse público em função de fato superveniente.
- a anulação decorre da ocorrência de ilegalidade no procedimento da licitação.
- o ato de revogação da licitação deve conter a motivação e estar apensado ao respectivo processo (TCU – Acórdão 1537/2006 – Segunda Câmara).

# Anulação e revogação

	Fundamento	Competência	Efeito
<b>Anulação</b>	Ilegalidade	Poder Judiciário Administração	<i>Ex tunc</i>
<b>Revogação</b>	Conveniência Oportunidade	Administração	<i>Ex nunc</i>

# Impugnação

## ▪ Concorrência, Tomada de Preços e Convite

» A Administração não pode descumprir as normas e as condições do ato convocatório, ao qual se acha estritamente vinculada, sob pena de tornar nulos seus procedimentos.

**Cidadão:** pode impugnar por irregularidades o ato convocatório, se protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

**Licitantes:** decairá do direito de impugnar o edital o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura do certame.

## Recurso

- Cabe recurso dos atos da Administração a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:
  - » habilitação ou inabilitação do licitante;
  - » julgamento das propostas;
  - » anulação ou revogação da licitação;
  - » indeferimento, alteração ou cancelamento do pedido de inscrição em registro cadastral;
  - » rescisão do contrato;
  - » aplicação de advertência, suspensão temporária ou de multa.

## **Sistema de Registro de Preços (SRP)**

**Previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93**

Regulamentado pelo Decreto nº 3.931, de 19/9/2001

As contratações pelo SRP sujeitam-se às disposições do Decreto quando realizadas no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.

Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 – 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 providências.

Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002 – Altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que 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 providências.

**Regulamentado no DF pelo Decreto nº 39.103, de 7/6/2018**

## **Sistema de Registro de Preços (SRP)**

O SRP é definido como um “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras”.

## Hipóteses de ocorrência

- Necessidade de contratações frequentes (em razão das características do objeto);
- Conveniência para aquisição com previsão de entregas parceladas;
- Contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- Conveniência para contratação destinada a atender mais de um órgão/entidade ou a programas de governo;
- Dificuldade em definir previamente quantitativos a serem contratados (em razão da natureza do objeto).

## Vantagens

- Evolução da atividade de planejamento organizacional;
- Possibilidade de maior economia de escala. Princípio da Economicidade;
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados;
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os bens e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados;

- O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação;
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- Atendimento de demandas imprevisíveis;
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada;
- Redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades;

# Sistema de Registro de Preços (SRP)

## Ata de Registro de Preços

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

## **Validade da Ata de Registro de Preços**

De acordo com o estabelecido pelo art. 12, do Decreto nº 7.892/2013, o prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e o art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

No mesmo sentido, o Acórdão TCU nº 991/2009 – Plenário e a Orientação Normativa AGU nº 19, de 01 de abril de 2009 dispõem que o prazo de vigência da ata de registro de preços não poderá ser superior a um ano, admitindo-se prorrogações, desde que ocorram dentro desse mesmo prazo de 12 meses.

## **Órgão gerenciador**

Órgão/Entidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços.

## **Órgão participante**

Órgão/Entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

## **Órgão não participante (carona)**

Órgão ou entidade da administração pública (Federal, Estadual ou Municipal) que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à Ata de Registro de Preços.

## Adesão da Ata de Registro de Preços

- Realizar pesquisa de mercado de modo a justificar a vantajosidade em aderir a ARP.
- Consultar o órgão gerenciador da ata para se manifestar sobre a possibilidade de adesão à ARP.
- A aquisição ou contratação pretendida não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 100 (cem) por cento dos quantitativos dos itens previstos pelo instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

# Há imposição de limites pela legislação à adesão de órgão não participante a uma ARP?

Sim, há três limites, um individual (para o órgão gerenciador e órgãos participantes), um geral (para os órgãos não participantes) e outro de caráter temporal.

Decreto 39.103/2018

## CAPÍTULO IX - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

### Art. 22

§ 3º não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados.

§ 4º não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado.

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão participante do Registro de Preços.

# Atas de Registro de Preços no DF

## Base de conhecimento

[Coordenação de Suprimentos - SCG](#) > [Ferramenta de Informações e Suporte ao Usuário](#)  
> [Base de conhecimento](#)

PLS 0019/2019 e 0020/2019 - Água em garrafão e vasilhame.

### Solução

Abertura dos Planos de Suprimentos (PLS) nº 0019/2019 e nº 0020/2019 - Água em garrafão e vasilhame.

#### Anexos:

- [DODF-062-02-04-2019-INTEGRA.pdf](#)
- [Circular-no-14-DIREP.pdf](#)
- [Plano-de-Trabalho.pdf](#)
- [ANEXO-II-Plan.-Dimensionamento.xlsx](#)

*Este artigo ofereceu ajuda? [sim](#) / [não](#)*

### Detalhes do artigo

ID do Artigo: 973  
Categoria: [Planos de Suprimentos \(PLS\) abertos](#)  
Data de publicação: 03-04-2019 09:35:43  
Visualizações: 136  
Classificação (Votos): ☆☆☆☆☆ (0)

[« Voltar](#)

## SGARP SEFP/SAGA/SCG/COSUP/DIREP/GEATA

[Início](#) / [Detalhe do item](#)

### Detalhe do item

Código:	3.3.90.30.16.01.0042.000001-01
Produto:	CANETA MARCA TEXTO,Material Corpo: plástico, Cor: azul
Observação:	DESCRIÇÃO DO SIGMANET: CANETA MARCA TEXTO, CORPO PLASTICO, AZUL - UNIDADE DO SIGMANET : UNIDADE
Unidade:	unidade
Cod.	3.3.90.30.16.01
Elemento/Grupo/Subgrupo:	
Elemento/Grupo/Subgrupo:	Material de consumo / MATERIAL DE EXPEDIENTE / ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO
Data do cadastro do item:	21/08/2018
Responsável pelo cadastro do item:	ADMIN
Cod. Sigmanet:	200122355
Status:	ITEM LIBERADO

### Atas

N.º Ata	PLS	PE	Objeto	Processo	Status	Validade	
0007/2018	095/2017 e 0196/2017	0136/2017	Registro de preços para eventual aquisição de material de expediente (caixa arquivo, agenda executiva, almofada, bandeja, barbante, bloco adesivo, caderno, caneta e outros), a fim de atender aos Órgãos e Entidades que compõem o Complexo Administrativo Governo do Distrito Federal	00410-00014231/2017-34	ATA VENCIDA	01/03/2019	<a href="#">Detalhar</a>
0005/2019	0133/2018 e 0134/2018	0008/2019	Registro de Preços visando a eventual aquisição de materiais de consumo: Material de Expediente e Acondicionamento e Embalagem (borracha, bandeja de expediente, apagador, caneta marca texto, caneta hidrográfica, caneta esferográfica, alfinete, barbante, apontador de lápis, almofada de carimbo, bloco adesivo, caneta marca CD, cartolina, papel térmico e caixa arquivo).	00410-00011856/2018-25	ATA VÁLIDA	01/03/2020	<a href="#">Detalhar</a>

# **Roteiro dos procedimentos de licitação**

## **Convite, Tomada de Preços e Concorrência – tipo Menor Preço**

O processamento e o julgamento de licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência, do tipo Menor Preço, são realizados observando-se a sequência dos seguintes procedimentos:

1. Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço”;
3. Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

4. Abertura dos envelopes “Documentação”;
5. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;
  - ✓ Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

## 6. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

- Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. No caso de Convite, é facultada a redução para três dias úteis;
- No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

7. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço;
8. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a habilitação ou inabilitação do licitante;
9. Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

10. Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de Convite, dois dias úteis e, para Tomada de Preços e Concorrência, cinco dias úteis;
- Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, nos seguintes prazos:
    - » dois dias úteis, para Convite;
    - » cinco dias úteis, para Tomada de Preços e Concorrência;

11. Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos;
12. Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa de preços com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes no Sistema de Registro de Preços;

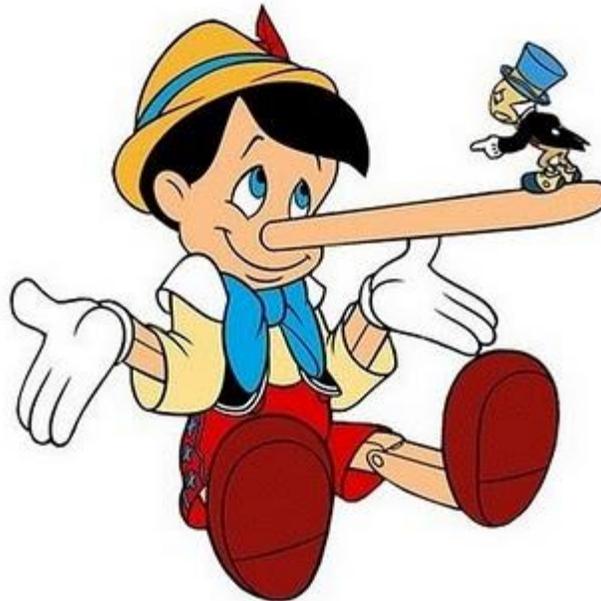
- Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto de menor preço, se necessário;
13. Classificação ou desclassificação das propostas;
  14. Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;
  15. Divulgação do resultado do julgamento das propostas/ resultado da licitação;
    - Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de Convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;
    - Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços;

16. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação;
17. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram;
18. Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
19. Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso. No caso de Convite, dois dias úteis, e, para Tomada de Preços e Concorrência, cinco dias úteis;

- Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, nos seguintes prazos:
  - » dois dias úteis, para Convite;
  - » cinco dias úteis, para Tomada de Preços e Concorrência;
- 20. Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou após considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se à elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

21. Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;
22. Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega da nota de empenho da despesa, mediante recibo, ou da ordem de execução do serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

**Contratação direta**  
**Dispensa de licitação**  
**Inexigibilidade**



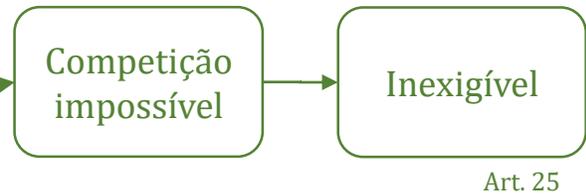
- Na situação de Dispensa, a Licitação é possível por haver possibilidade de competição, mas não é obrigatória, enquanto na inexigibilidade, **não é possível** a concorrência entre participantes.
- Contratação direta é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, **expressamente** previstas em lei.
- O administrador deve ser cauteloso ao se decidir pela contratação direta, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar ou **inexigir** licitação fora das hipóteses descritas em lei ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

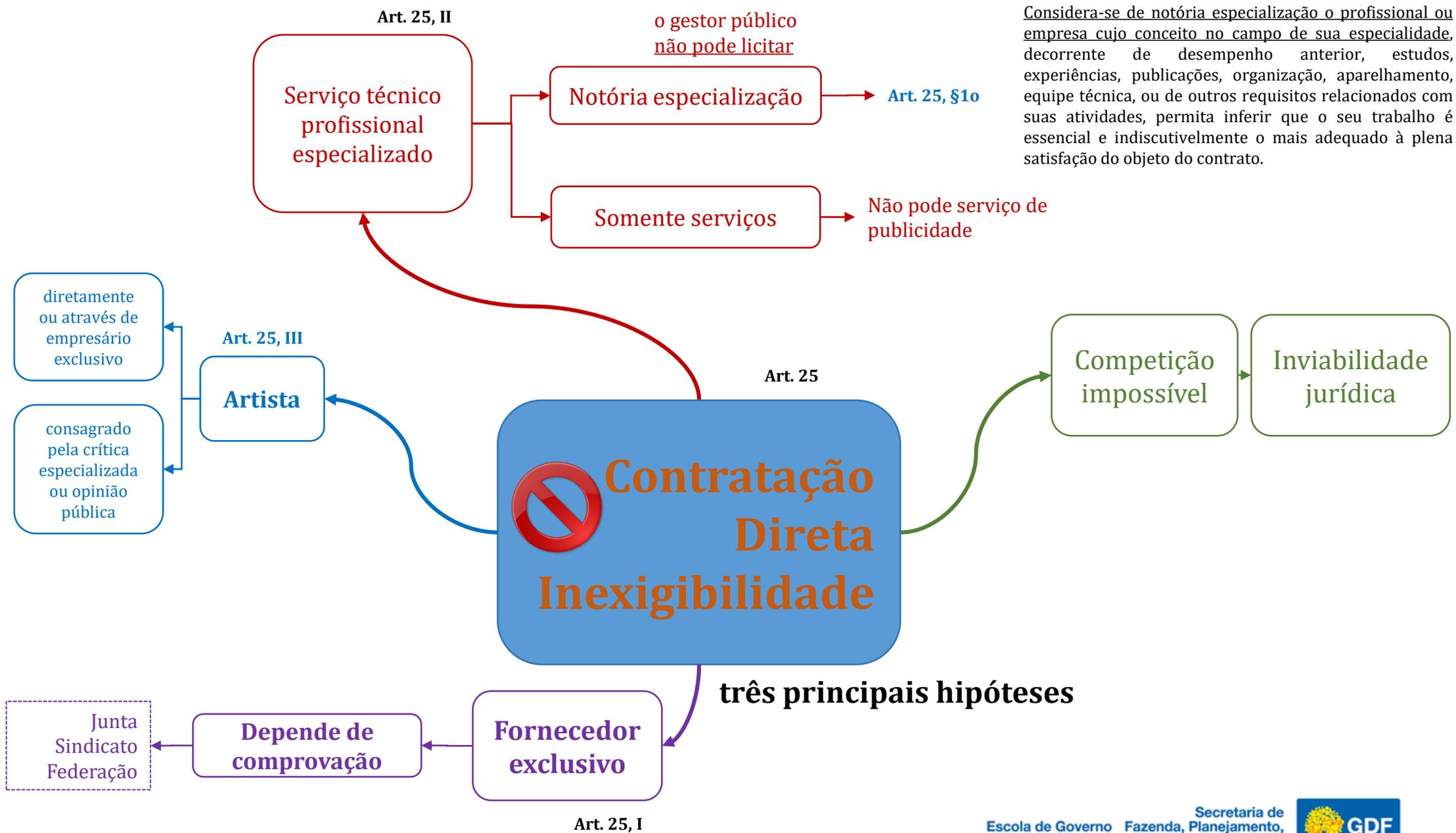
Maior cautela



Não pode ser particionado

Licitação  
Contratação  
Direta





## Art. 25. É inexigível a licitação

- 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.

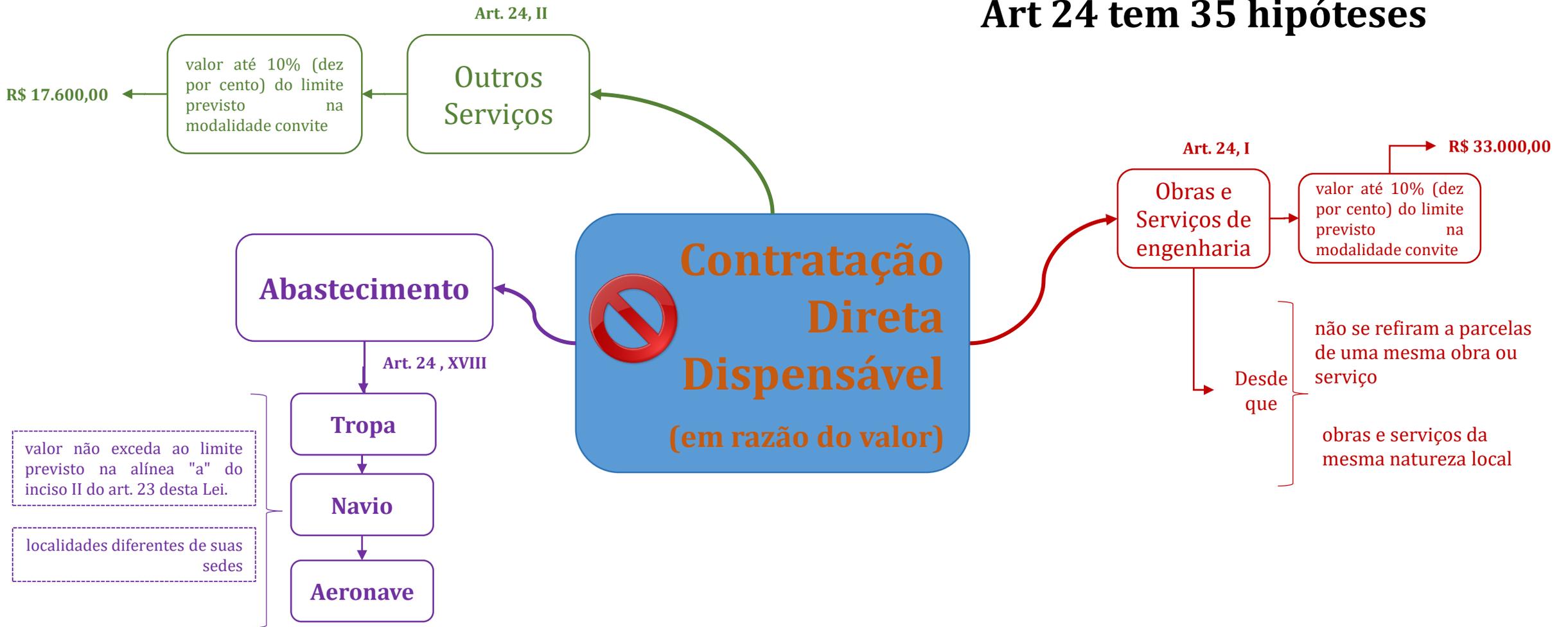
§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

## **Seção IV – Dos serviços técnicos profissionais especializados**

**Art. 13.** Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- i. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- ii. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- iii. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- iv. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- v. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- vi. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- vii. restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

# Art 24 tem 35 hipóteses







# ROTEIRO PROCESSUAL – Dispensa e/ou inexigibilidade

- solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
- justificativa da necessidade do objeto;
- caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
- elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços;
- indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
- razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
- anexação do original das propostas;

# ROTEIRO PROCESSUAL – Dispensa e/ou inexigibilidade

- anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;
- declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
- justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
- justificativa do preço;
- pareceres técnicos ou jurídicos;
- documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
- autorização do ordenador de despesa;
- comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;

# ROTEIRO PROCESSUAL – Dispensa e/ou inexigibilidade

- ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;
- inclusão de quaisquer outros documentos relativos à Dispensa de Licitação;
- assinatura de contrato ou documento equivalente.

# Obrigada pela presença!

## Dúvidas, críticas e sugestões:

grice.araujo@buriti.df.gov.br  
gricebp@gmail.com

Escola de Governo  
do Distrito Federal

Secretaria de  
Fazenda, Planejamento,  
Orçamento e Gestão



<http://egov.df.gov.br>