CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO

O planejamento de uma contratação é tarefa exclusiva do órgão requisitante. É neste momento, que deverão ser definidas todas as condições pertinentes ao objeto a ser contratado a fim de que sejam atendidas as necessidades do órgão.

Ao constatar a necessidade por um serviço ou pela aquisição de bens e/ou materiais, o órgão, primeiramente, verificará a possibilidade de ser atendido internamente, acionando os órgãos pertinentes ao tipo de demanda.

Exemplos:

a) Aquisição de microcomputador;

Neste caso, o órgão requisitante deverá demandar sua necessidade ao órgão responsável pela Tecnologia da Informação na Companhia (DINFOR), que, após análise técnica, suprir tal necessidade, disponibilizando o equipamento de imediato ou providenciando sua aquisição.

b) Instalação de divisórias;

Da mesma forma que o exemplo anterior, bastará o órgão requisitante entrar em contato com a área responsável pela manutenção predial (DIVMAP) e solicitar o serviço.

Constatado que a necessidade não pode ser atendida internamente, o órgão requisitante deverá tomar as providências necessárias e cabíveis com vistas à contratação.

A contratação de um bem/serviço exigirá do órgão requisitante, um estudo preliminar que pode ser muito simples ou de grande complexidade. Nas duas situações devem ser adotadas uma série de providências que visam à especificação do objeto e ao levantamento de seu custo, a fim de verificar se existem recursos orçamentários disponíveis para custear a contratação.

Importante: O órgão requisitante deve planejar, com base em estudos técnicos, o seu planejamento orçamentário, visto que nenhuma contratação poderá ser efetivada sem a previsão de recursos orçamentários.

No caso da aquisição de um bem, o órgão deverá, em primeiro lugar, verificar qual objeto melhor atende as suas necessidades e descrever suas especificações de forma precisa sem, entretanto, direcionar para uma determinada marca ou modelo, sendo permitido apenas sua indicação como referência. (Ex.: cartucho HP 21 ou similar). Deverá ainda, atentar para: a forma de recebimento do objeto; a instalação, se for o caso; a garantia; a assistência técnica; o custo (pesquisar o preço); a disponibilidade orçamentária; etc.
Todas essas informações deverão constar do Termo de Referência (ver modelo na INTRANET).

No caso da contratação de serviços e obras, o órgão deverá verificar a existência de recursos orçamentários e adotar as providências elencadas abaixo:

a) elaborar estudos quanto à especificação e dimensionamento do objeto, bem como a necessidade e a pertinência da contratação (anexar ao processo);

b) elaborar Termo de Referência contendo todo o detalhamento do serviço/obra a ser contratado, bem com as condições técnicas de execução dos serviços, pagamento, etc. (modelo na INTRANET);

c) elaborar pesquisa de preços encaminhando o Termo de Referência a potenciais sociedades empresariais estabelecidas no mercado. A pesquisa deverá ser realizada com o maior número possível de empresas (no mínimo, três). Se o mercado for pequeno ou restrito, consultar todas as empresas que o compõe;

d) adotar a média dos preços cotados a fim de verificar se dispõe dos recursos orçamentários suficientes e reservá-los com vistas à futura contratação, juntando a comprovação da reserva ao processo;

No caso de obra ou serviço de engenharia, poderão ser consultados, para efeito de pesquisa, os índices oficiais do setor, como por exemplo, o Sistema Nacional de Preços e Índices da Construção Civil - SINAPI.

Importante*:* O órgão deverá encaminhar o pedido de cotação às empresas por meio de documento oficial, seja e-mail corporativo ou carta, visto que essas correspondências serão incorporadas ao processo de contratação como prova da realização da pesquisa de preços.

De posse de todas as informações técnicas e financeiras do projeto, o órgão requisitante terá condições de expedir o Pedido de Compra e Serviços (PC/S) com vistas à aprovação da Diretoria.

Concluída a Fase de Planejamento, o órgão requisitante encaminhará à Superintendência de Administração – SUPADM, com vistas à Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL, toda a documentação necessária à instrução do processo licitatório, conforme abaixo:

a) ***Pedido de Compra e Serviço*** – PC/S (com as assinaturas pertinentes);

b) ***Termo de Referência -TR*** (rubricado pelo responsável por sua elaboração);

c) ***Pesquisa de preços*** (acompanhada dos e-mails, cartas, etc);

d) ***Reserva orçamentária*** com base no valor médio estimado da contratação;

A DIVCOL analisará a documentação a fim de verificar se a mesma está em consonância com as exigências legais, podendo auxiliar o órgão requisitante sobre a redação final do Termo de Referência com o intuito de evitar especificações evasivas ou excessivas que possam, de alguma forma, frustrar o certame licitatório.

A DIVCOL, após análise da documentação, definirá a modalidade licitatória e autuará processo e elaborará o edital, os anexos e a minuta de contrato, encaminhando o processo à análise jurídica.

Na análise jurídica, poderão ser detectadas situações de ordem legal ou formal que motive a modificação do edital e anexos. Neste caso, o processo retornará a DIVCOL que intermediará junto ao órgão requisitante o ajuste necessário.

Vencida essa etapa, o processo será encaminhado à deliberação da autorização superior (Diretoria Executiva – DIREXE e Conselho de Administração - CONSAD).

Após a aprovação superior, o processo retorna à DIVCOL para o processamento da Fase Externa.

Caso o certame seja Pregão, o processo será encaminhado a um dos pregoeiros oficiais designados. Já os processos licitatórios que tratam das modalidades tradicionais, previstas na Lei 8.666/93 (Concorrência, Tomada de Preços e Convite), serão encaminhados às comissões de licitação permanente ou especial.

Após homologação do resultado do certame licitatório, a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro devolverá o processo à DIVCOL para formalização do contrato.

A DIVCOL formalizará o contrato em três vias e o submeterá à Divisão de Instrumentos Contratuais – DICTRA para chancela. Posteriormente, são colhidas as assinaturas do contratado e do Diretor-Presidente.

Colhida as assinaturas, o contrato será encaminhado à DICTRA para numeração, registro e publicação no DOU.

A DIVCOL entrega uma via do contrato ao contratado e encaminhará o processo ao órgão requisitante que designará o FISCAL para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

2 – CONTRATAÇÃO DIRETA

A licitação é regra para a Administração Pública. No entanto, a lei apresenta exceções à regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

No caso de dispensa, a licitação é possível, por haver possibilidade de competição, mas não é obrigatória, enquanto na inexigibilidade não é possível a concorrência.

Dispensa de Licitação

A contratação de bens e serviços por meio de ***dispensa de licitação*** está prevista no **Art. 24 da Lei 8.666/93**. A seguir, algumas situações mais usuais:

Incisos I e II, § único

Para contratações de pequeno vulto limitadas à R$ 30.000,00, para obras e serviços de engenharia e R$ 16.000,00, para compras e serviços comuns.

Inciso IV

Nos casos de emergência ou calamidade pública.

Inciso V

Nos casos de licitação deserta ou fracassada, após repetição do certame.

Inciso XIII

Para contratação de instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional.

Inexigibilidade de Licitação

As hipóteses previstas no art. 25 da Lei nº 8.666/93, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços.

A inexigibilidade de licitação de que trata a Lei de Licitações, além da inviabilidade de competição albergada pelo *caput*, propôs em especial:

- aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

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

Instrução do Processo

Nos casos de **Dispensa de Licitação (Art. 24, Inc. III a XIV**) e **Inexigibilidade** (**Art. 25**) o processo administrativo será instruído com os seguintes elementos, conforme o caso:

a) Pedido de Compra e Serviço (PCS), com as pertinentes autorizações;
b) Termo de Referência ou Projeto Básico, rubricado pelo responsável pela sua elaboração, contendo as especificações do serviço ou material e justificativa da necessidade da contratação e da dispensa;
c) Razão da escolha do executante;
d) Proposta original válida;
e) Declaração de exclusividade expedida por órgão competente, se for o caso;
f) Pesquisa ou justificativa do preço contratado;
g) Habilitação técnica, jurídica e econômico-financeira, conforme o caso;
h) Reserva orçamentária;
i) Minuta de contrato;
j) Parecer jurídico;
k) Autorização Superior (DIREXE/CONSAD);
l) Publicação da Dispensa ou Inexigibilidade.

Nos casos de **Dispensa de Licitação, por valor(Art. 24, Inc. I e II**), o processo administrativo será instruído com os seguintes elementos, conforme o caso:

a) Pedido de Compra e Serviço (PC/S), com as pertinentes autorizações;
b) Termo de Referência ou Projeto Básico contendo as especificações do serviço ou material e justificativa da necessidade, conforme o caso;
c) 3 (três) propostas originais, no mínimo;
d) Certidões da Receita Federal, do INSS e do FGTS, ou SICAF;
e) Declarações de Obrigações Trabalhistas (Decreto nº 4.358/02) e de Inexistência de Vínculo Familiar;
f) Reserva orçamentária com base na proposta mais vantajosa;
g) Minuta de Ordem de Fornecimento (contrato simplificado).

***Importante**:* A proposta de preços deverá ser original, em folha timbrada da empresa, assinada pelo representante legal e conter: data; endereço; descrição do objeto ou a concordância com as especificações do Termo de Referência; forma de pagamento; garantia; dados bancários; prazo para execução dos serviços ou entrega de materiais e demais informações pertinentes.

3 – ADESÃO

Considerando o disposto no art. 8º do Decreto nº 3931/2001 é possível a adesão a atas de registro de preços resultantes de licitações processadas por outros órgãos da Administração Pública Federal.

Ata de Registro de Preços é o instrumento onde são registrados, por determinado período, preços e quantidades de bens e serviços.

As atas de registro de preços têm origem em licitações processadas na modalidade Pregão.

A Adesão a uma Ata de Registro de Preços é uma exceção à regra de licitar, portanto, este recurso deve ser utilizado com moderação, pertinência e justificativa da conveniência e oportunidade.

O processo de adesão deve ser instruído com os seguintes elementos, conforme o caso:

a) Pedido de Compra e Serviço (PC/S), com as pertinentes autorizações;
b) Termo de Referência contendo as especificações do serviço ou material;
c) Cópia do Edital de licitação que originou a Ata; cópia da Ata e cópia da publicação da Ata no DOU;
d) Pesquisa de preços;
e) Concordância do órgão gerenciador (detentor da Ata);
f) Concordância do fornecedor;
g) Proposta original do fornecedor;
h) Reserva orçamentária;
i) Habilitação (SICAF atualizado);
j) Declarações de Obrigações Trabalhistas (Decreto nº 4.358/02) e Inexistência de Vínculo Familiar (Decreto nº 7203/10);
k) Reserva orçamentária;
l) Minuta de contrato;

Referência:

Licitações & Contratos – TCU – 3ª edição
Leis 8.666/93 e 10.520/2002 e legislação vigente sobre licitações