



mas afinal...  
**O QUE É LICITAÇÃO?**

**LICITAÇÃO** é um procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta.

## 5 primeiros passos de como comprar ou contratar na Administração Pública:

- 1)** Emitir TERMO DE REFERÊNCIA (T.R.)  
Exemplos no site: [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br) (clique no link "serviços" → "editais em andamento");
- 2)** Já com o TERMO DE REFERÊNCIA pronto, você deverá providenciar no mínimo três orçamentos válidos, referente àquilo que se deseja comprar;
- 3)** Do dia 01 até o dia 10 de cada mês, você deverá cadastrar sua solicitação de compra/serviços no sistema SIM
  - 06.05.12 para: Material de Consumo
  - 06.05.13 para: Material Permanente
  - 06.05.14 para: Serviços
  - 06.05.18 para: Manutenção de Frota(Não se esqueça de anexar o T.R. e os orçamentos)
- 4)** Não se esqueça: para "comprar" é preciso ter a disponibilidade financeira, com o valor estimado da compra pretendida;
- 5)** Imprima a solicitação, o termo de referência, os orçamentos e solicite a aprovação / assinatura do secretário de sua pasta, pois esses documentos originais, serão juntados no início do processo.  
(entregar na SELC somente quando a solicitação já estiver tramitada para a caixa da Divisão de Licitações)





## TERMO DE REFERÊNCIA

É o instrumento de gestão estratégica que determina o sucesso ou insucesso de uma contratação pública.

O que contratar?  
Por que contratar?  
Para que se contrata o objeto?  
Como contratar?  
Quanto contratar?  
Quando contratar?  
Existe outra opção para atender à demanda?  
Há recursos suficientes?  
Quais as opções legais disponíveis?  
Adquirir o bem ou contratar como serviço?

É possível comprar com qualidade no serviço público. Para tanto é necessário especificar bens, serviços e obras de forma clara, descritos em Termos de Referência bem elaborados que possam resultar em contratações eficazes.

Este documento será assinado pelo responsável solicitante que o elaborou e por sua autoridade superior.

**Dica:** Para escrever um termo de referência se coloque no lugar do fornecedor. O que ele precisa saber?



### ROTEIRO BÁSICO PARA UM TERMO DE REFERÊNCIA:

- 1) OBJETO**

A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item.
- 2) JUSTIFICATIVA**

A justificativa/motivo da necessidade da contratação.
- 3) ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá remeter os detalhes à outra parte do TR, normalmente ao Anexo I (especificações).
- 4) QUANTIDADE**

Relação entre a demanda e a quantidade do que será contratado (este item se aplica a aquisição de materiais).
- 5) LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM**

De forma clara e objetiva, deverá ser apontado o local (ou os locais) de entrega dos materiais ou execução dos serviços, e os horários disponíveis para recebimento ou execução dos mesmos.
- 6) ESTIMATIVA DE CUSTO**

Previsão de custo já avaliada pela SEFAZ.
- 7) AMOSTRA**

Inserir no TR o item de amostra, se for o caso. Não esquecer de mencionar se as amostras farão parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto avaliado. O pedido de amostra deverá ser justificado.
- 8) FISCALIZAÇÃO**

Deverá informar como acontecerá o acompanhamento dos serviços ou recebimento dos bens, bem como o responsável pela fiscalização.
- 9) ASSINATURAS NO TR**

Deverá sempre ser assinado por quem o elaborou e pela autoridade superior do solicitante.



## O QUE É PESQUISA DE PREÇOS OU ORÇAMENTO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO?

Para início de um procedimento de compra/contratação, devem ser efetuados orçamentos de mercado pelo setor solicitante.

É de suma importância para o sucesso do procedimento licitatório a realização de orçamentos de mercado bem feitos, revestidos de seriedade, e com detalhes suficientes para orientar os possíveis fornecedores.



A pesquisa de preços é requisito de validade do procedimento licitatório e também da contratação direta. Sua ausência enseja a nulidade dos atos administrativos que a afastaram ou desconsideraram, na medida em que, assim, faltaram ao dever jurídico de demonstrar a regularidade dos preços contratados.

A estimativa de preços realizada pela Administração tem o condão de verificar quais parâmetros estão sendo cobrados pelo mercado, sendo realizada para buscar um balizamento de preços, obtendo a contratação mais vantajosa para a Administração e servindo também para verificar a disponibilidade orçamentária. Ela também se faz necessária quando da solicitação de prorrogação dos contratos, uma vez que é exigência legal que seja verificada a vantajosidade em se manter a contratação.



## ORIENTAÇÕES SOBRE O ORÇAMENTO ESTIMADO E A PESQUISA DE PREÇOS:

- 1) Os orçamentos devem ser efetuados com base no termo de referência que deve ser elaborado para nortear a compra/contratação.
- 2) A pesquisa de preço e o valor estimado são elementos obrigatórios em qualquer licitação, sempre devendo ser anexados aos autos do processo.
- 3) Em posse da pesquisa de preço, a Administração avalia e verifica o menor preço e chega ao valor estimado ou orçamento estimado da contratação, podendo encaminhar para reserva orçamentária.
- 4) O orçamento estimado é anexo obrigatório nos editais das modalidades Concorrência, Tomada de preços e Convite. Já, no pregão, não há obrigatoriedade de constar no edital o valor ou orçamento estimado (visando não frustrar a fase de negociação), mas é obrigatório que conste no processo e, aqueles que requererem vistas, tenham amplo acesso ao mesmo.
- 5) O valor praticado no mercado obtido através de pesquisa efetuada conforme os parâmetros acima, deve obrigatoriamente ser observado em todas as licitações no momento do julgamento do preço.
- 6) No orçamento devidamente assinado e em papel timbrado, deverá constar:
  - Dados da empresa: CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone;
  - Data de emissão;
  - Validade do orçamento;
  - Garantia quando necessário;
  - Frete, quando houver deverá ser incluso no preço.



## EDITAL: O QUE NELE DEVE CONTER?

O ato convocatório (edital) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

Cabe ao ato convocatório disciplinar prazos, atos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, além de outras que se façam necessárias à realização da licitação.

### **Assim, conforme o Art. 40 da Lei 8666/93, que define o conteúdo do Edital, no preâmbulo deverá conter:**

- o número e ordem (da licitação) em série anual;
- o nome da repartição interessada e seu setor;
- a modalidade;
- o regime de execução;
- o tipo da licitação;
- a menção de que o ato será regido pela Lei 8.666/93 e pela Lei 10.520/02, quando referir-se a pregão;
- o local e a hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.

### **Além disso, o ato indicará, obrigatoriamente, o seguinte:**

- critério de aceitabilidade de preços, unitário e global;
- o objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- condições de pagamento (30 dias) dotação orçamentária pela qual correrá as despesas, anexar minuta do contrato. O original deverá ser datado, rubricado em todas as suas vias e assinado pela autoridade que o expedir.

**Divulgação de editais:** Será feita no local da repartição interessada, avisos publicados com antecedência, no mínimo uma vez:

- No Diário Oficial da União;
- No Diário Oficial do Estado;
- Em jornal de grande circulação no Estado e, se houver, no Município.

**O aviso publicado deve indicar:** Local onde ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

### **Prazo entre a publicação do aviso e realização da licitação (Art. 21 § 2º):**

#### **I - 45 DIAS:**

- A) Concurso.
- B) Concorrência: para contratos de empreitada integral ou licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço.

#### **II - 30 DIAS:**

- A) Concorrência: nos casos não previstos na B do inciso I.
- B) Tomada de preços: licitação tipo melhor técnica e/ou preço.

**III - 15 DIAS:** nos casos não previstos na letra B do inciso II ou Leilão.

**IV - 8 DIAS ÚTEIS:** para pregão

**V - 5 DIAS ÚTEIS:** para expedição do convite. Todos os cadastrados (quando não convidados) poderão participar de todos os convites que desejarem, desde que retirem os mesmos até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura e que sejam solicitados por escrito.

Com base no exposto, podemos afirmar que o ato convocatório é a lei interna das licitações. Deve haver cuidado com as exigências a serem estabelecidas, pois, uma vez instituídas, deverão ser cumpridas, em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório. Qualquer modificação no ato convocatório deve ser comunicada da mesma forma em que se deu a primeira divulgação.

Não é demais afirmar que o sucesso da licitação depende da boa elaboração do ato convocatório e de seus anexos.





## Inexigibilidade e Dispensa de Licitação

### 1. Inexigibilidade de licitação

A inexigibilidade de licitação se caracteriza pela impossibilidade de competição. Está determinada [no art. 25 da Lei de Licitações e Contratos](#).

Essa inviabilidade pode ser tanto pela exclusividade do objeto a ser contratado, como pela falta de empresas concorrentes. O mais comum é quando existe apenas um fornecedor para determinada demanda.

#### Mas fique atento!

Não é porque a licitação é dispensada ou não é exigida, que a contratação não deve seguir os mesmos critérios e procedimentos da licitação.

Os princípios da Administração Pública, devem ser bem observados.

Além do mais, deve-se exigir documentos que comprovem a idoneidade das empresas contratadas nesses processos.

### As hipóteses de Inexigibilidades se centram na inviabilidade de competição, são elas:

- Exclusividade de fornecedor;
- Contratação dos Serviços Técnicos constantes do artigo 13 da Lei 8.666/93, estes 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.

### 2. Dispensa de licitação

A dispensa de licitação está prevista nos art. 24 e 26 da Lei 8.666/93.

É a possibilidade que uma administração tem de celebrar um contrato sem passar por uma licitação.



#### Mas suas hipóteses são bastante restritivas.

Só deve ser utilizada em casos em que a licitação for menos vantajosa para a Administração Pública, como por exemplo, quando o processo se demonstrar mais oneroso, ou os prazos não forem suficientes para a aquisição do produto ou serviço.

Limita-se a compras de baixo custo, situações de emergência e calamidade públicas, além da aquisição ou aluguel de imóvel.

É dispensável a licitação, para os seguintes casos constantes nos artigos 24 e 26, da Lei 8.666/93:

#### Em razão do valor:

Obras e Serviços de Engenharia: R\$ 33.000,00

Compras e serviços comuns: R\$ 17.600,00

#### Alguns exemplos por força de questões especiais e/ou particulares:

- o Guerra ou grave perturbação da ordem;
- o Emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa;
- o Não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- o Intervenção no domínio econômico, por parte da União, para regular preços ou normalizar o abastecimento;
- o Quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;
- o Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

#### Alguns exemplos em razão da situação e/ou do órgão licitador, e/ou objeto:

- o Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.