



# DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 81 - Ano 2 - Sexta-feira, 04 de janeiro de 2019

## Prefeitura desativa antigo Centro de Especialidades Médicas



O imóvel abrigava, de forma precária e insegura, diversos serviços de saúde, que foram realocados e transferidos para locais acessíveis, com estruturas adequadas, proporcionando qualidade no atendimento, conforto e segurança aos carapicuibanos.

# ACONTECE NA CIDADE



## Alistamento Militar

Os jovens do sexo masculino, nascidos no ano de 2001, deverão realizar até o dia 30 de junho o alistamento militar obrigatório. Para se alistar basta acessar o site [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br). Já o alistamento presencial acontece na Junta Militar - Centro Administrativo (Av. Presidente Vargas, 280 - Vilas Caldas). Informações: 4164-5557.

## Cultura

A Prefeitura, através da Secretaria de Cultura, em parceria com a Associação Foco Arte e Desenvolvimento, oferece 41 vagas remanescentes para aulas de música (violão) e atividades complementares (jiu-jitsu e inglês) para meninos e meninas de 6 a 12 anos, matriculados na rede pública de ensino. As inscrições acontecem a partir de segunda-feira, 7, na sede da Secretaria (av. Presidente Vargas, 280 - Vila Caldas), das 9 às 16 horas. Informações: 4164-5413



## Cursos Gratuitos

A Prefeitura, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho, abre vagas para os cursos de Alimentação de Rua e Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. O curso é oferecido aos empreendedores da área alimentícia e para quem deseja abrir seu próprio negócio no ramo. As inscrições ocorrem entre os dias 10 e 18 de janeiro no Ganha Tempo, dentro do Plaza Shopping. Mais informações pelos telefones 4167-6273/4167-630.



## EXPEDIENTE

**Prefeito:** Marcos Neves | **Vice-prefeita:** Gilmara Gonçalves | **Secretário de Governo:** Luiz Carlos Neves  
**Departamento de Comunicação:** Fernanda Coimbra | **Jornalista Responsável:** Barbarah Salles - MTB:080607/SP  
**Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017**



# Atos Oficiais

## MUNICÍPIO DE CARAPICUIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e pela Resolução CONTRAN nº 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, das respectivas penalidades de multas de trânsito, referente aos autos de infrações de trânsito abaixo especificados.

O prazo para a facultativa interposição de Recurso Administrativo, de acordo com a legislação vigente do Código de Trânsito Brasileiro - CTB é até o vencimento da respectiva penalidade, sendo que os boletos com datas de vencimento expirados, também podem entrar com Recurso Administrativo com suas respectivas alegações.

O Recurso Administrativo por ventura interposto deverá ser entregue PESSOALMENTE OU VIA CORREIOS (de preferência mediante aviso de recebimento) na Secretaria Municipal de Trânsito localizada à Avenida Deputado Emilio Carlos, nº 360 - Vila Terezinha - Carapicuíba - SP - CEP: 06310-160 - Para a obtenção de 20% de desconto, a multa deverá ser paga até o vencimento abaixo especificado, sendo que os boletos com vencimentos expirados, quando do pagamento.

PERÍODO: 27 à 31/12/2018

PLACA DO VEICULO	NOME DO PROPRIETARIO	Nº AIT	CODIGO DA INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA	VENCIMENTO	RETORNO DOS CORREIOS	
							DATA	MOTIVO
1 ENQ-3132	CAIO AUGUSTO MACHADO MARTINS	Z000499178	55412	05/09/2018	195,23	14/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
2 HNG-6695	ILDA BEZERRA DE BRITO	R006944375	74550	12/09/2018	130,16	21/01/2019	27/12/2018	Desconhecido
3 EZI-4847	SIMONE ALVES DE OLIVEIRA	S001667506	56732	19/09/2018	130,16	31/01/2019	27/12/2018	Desconhecido
4 DXL-9699	DOMINGOS LUIS DA SILVA	S001667826	60503	20/09/2018	293,47	04/02/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
5 JHQ-5381	FLAVIA ALENCAR REIS	R006965655	74550	28/09/2018	130,16	04/02/2019	27/12/2018	Não Procurado
6 KMJ-6503	LUIS FELIPE BEZERRA ARAUJO	C002660847	55680	06/10/2018	195,23	04/02/2019	27/12/2018	Não Procurado
7 FYZ-4147	MASTER CLEAR SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	N006942155	50020	10/09/2018	390,48	04/02/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
8 EIT-5290	BOLDCARD SERVICOS FINANCEIROS LTDA	N006922695	50020	31/08/2018	585,69	05/02/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
9 EAI-6246	GUILHERME DE OLIVEIRA NOGUEIRA	S001678986	60503	09/10/2018	293,47	11/02/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
10 BPI-3758	OSMAR GABRIEL DE SOUZA	S001674756	60503	02/10/2018	293,47	11/02/2019	27/12/2018	Não Procurado
11 FUE-8937	ROBERTO DE BARROS	S001679256	60503	09/10/2018	293,47	11/02/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
12 OHI-7551	RODOLFO CAMPOS GONZALEZ	S001678346	56732	07/10/2018	130,16	11/02/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
13 HFS-6562	FRANCISCO FERREIRA JUREMA	R006982405	74550	10/10/2018	130,16	12/02/2019	27/12/2018	Desconhecido
14 OQE-0937	PRISCILLA NUNES LARA	R006976935	74550	06/10/2018	130,16	12/02/2019	27/12/2018	Mudou-se
15 APM-5177	VALDECI CONCEICAO SANTOS	C003617587	55500	18/10/2018	130,16	18/02/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
16 IUA-4645	MARTINS PINTURA LTDA	N006932495	50020	06/09/2018	130,16	19/02/2019	27/12/2018	Mudou-se
17 OMA-6641	MELQUISEDEQUE SOARES DOS SANTOS	R006959885	74550	24/09/2018	130,16	21/02/2019	27/12/2018	Mudou-se
18 AUI-3106	ANAEL DE MOURA MATIAS	N006965735	50020	28/09/2018	260,32	07/03/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
19 DXE-5434	CANAA JATEAMENTO E PINTURA LTDA	N006968685	50020	30/09/2018	130,16	07/03/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado

<b>TOTAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DEVOLVIDAS</b>	<b>19</b>
--	-----------

Informamos que as notificações de penalidade abaixo discriminadas nos foram devolvidas pelos Correios ocasionando perda do desconto, poderão entrar com Recurso Administrativo com suas respectivas alegações:

PLACA DO VEICULO	NOME DO PROPRIETARIO	Nº AIT	CODIGO DA INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA	VENCIMENTO	RETORNO DOS CORREIOS	
							DATA	MOTIVO
1 ONN-6473	FELIPE COELHO FARNOCCIA	R006913485	74550	25/08/2018	130,16	27/12/2018	27/12/2018	Desconhecido

<b>TOTAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DEVOLVIDAS</b>	<b>1</b>
--	----------

# Atos Oficiais

## MUNICÍPIO DE CARAPICUIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e pela Resolução CONTRAN 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos abaixo relacionados, das respectivas Infrações de Trânsito, estabelecendo prazo legal de 15 dias a contar da presente publicação para a facultativa interposição da Defesa da Autuação por ventura interposta ou a Solicitação da Aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, observando os termos da Resolução CONTRAN nº 619/2016. A Defesa da Autuação por ventura interposta ou a Solicitação da Aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito devem ser entregues PESSOALMENTE OU VIA CORREIOS (de preferência mediante aviso de recebimento) na Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito localizada à Avenida Deputado Emilio Carlos, nº 360 – Vila Terezinha – Carapicuíba – SP – CEP: 06310-160.

Caso o infrator não tenha sido identificado no momento da autuação e tratando de infração de responsabilidade do condutor, para fins de pontuação, o proprietário do veículo tem o prazo de 15 dias a contar da presente publicação, para identificá-lo, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos do artigo 257 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. O formulário para identificação do condutor deve ser retirado na Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito localizada à Avenida Deputado Emilio Carlos, nº 360 – Vila Terezinha – Carapicuíba – SP, de segunda-feira à sexta-feira das 08h00 as 17h00, exceto feriados e pontos facultativos.

						PERÍODO: 27 a 31/12/2018 RETORNO DOS CORREIOS	
PLACA DO VEÍCULO	NOME DO PROPRIETÁRIO	Nº AIT	CODIGO DA INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO ADVERTÊNCIA E INDICAÇÃO DE CONDUTO	DATA	MOTIVO
1 GCX-2399	OURO VERDE LOC E SERVICOS S A	R007016085	74550	04/11/2018	07/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
2 DKN-5464	MARCILIO RODRIGUES MAIA DA SILVA	R007019225	74630	05/11/2018	08/01/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
3 DMN-9588	MARIA ALICE FERNANDES BRANDAO	C003622207	54521	19/11/2018	08/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
4 DJI-3856	ELIANE LOPES VERCOSA	R007025125	74630	10/11/2018	11/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
5 EJP-5083	MARCOS MAURINO DE LIMA	R007009915	74550	31/10/2018	11/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
6 EXT-6034	ROSELI APARECIDASANTIAGO FERREIRA DA CRU	R007023305	74550	09/11/2018	11/01/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
7 EFA-9201	SUELANE SANTOS ARAUJO	S001690146	60503	28/10/2018	11/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
8 DMN-9588	MARIA ALICE FERNANDES BRANDAO	M001674301	54521	16/11/2018	14/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
9 DHP-2802	JULIANA ALAVARSE DA CUNHA	C003695927	54522	01/12/2018	21/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
10 EBJ-5412	ROSANGELA SILVA DE OLIVEIRA	R007040765	74550	23/11/2018	21/01/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
11 GCG-4752	ALICE HELENA CONSTANCIO	S001708246	60503	29/11/2018	22/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
12 EFP-3577	HERMES PEREIRA LIMA	R007049445	74550	17/11/2018	22/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
13 FFU-8637	SALVADOR VIEIRA DE BRITO	S001707936	56732	28/11/2018	22/01/2019	27/12/2018	Desconhecido
14 CLN-7727	ROSELENE BORGES FERNANDES DE SOUZA	S001709896	56732	02/12/2018	25/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
15 DRQ-4660	SILVIA IVONE CAVALHEIRO RAMALHO	S001709776	60503	02/12/2018	25/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
16 PVL-7853	TATIANE RIBEIRO DOS SANTOS	Z000510008	55412	01/12/2018	25/01/2019	27/12/2018	Não Procurado
17 GWZ-9984	CLAUDIA ANASTACIA DOS SANTOS GONCALVES	R007054465	74550	29/11/2018	28/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
18 EET-4016	CLAUDINEIA TOSATTO SILVA	R007052015	74550	27/11/2018	28/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
19 DLM-7951	MAURILIO RIBEIRO VAZ	R007056165	74550	30/11/2018	28/01/2019	27/12/2018	Endereço Insuficiente
20 EQW-5502	ROSILENE SOUZA NUNES PEREIRA	R007052685	74550	27/11/2018	28/01/2019	27/12/2018	Mudou-se
21 BOD-4693	SUELI ARMELIN	M001684361	51851	08/12/2018	29/01/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
22 EFO-3834	PROMARKT TRANSPORTES LTDA	C000099477	55500	13/12/2018	01/02/2019	27/12/2018	Não Existe Número Indicado
23 EJA-4088	ROSELI SANTOS DE SOUZA	C003626497	54521	13/12/2018	01/02/2019	27/12/2018	Não Procurado
24 GEW-1818	RESERVA AUTOMOVEIS MULTIMARCAR LTDA EPP	C003626557	54521	15/12/2018	04/02/2019	27/12/2018	Mudou-se
25 DMF-1913	SUELI ROCHA PIRES	C002807247	51851	15/12/2018	04/02/2019	27/12/2018	Desconhecido
<b>TOTAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DEVOLVIDAS</b>				<b>25</b>			

Informamos que as notificações de autuações abaixo discriminadas nos foram devolvidas pelos Correios fora do prazo para interposição de Defesa da Autuação ou a Solicitação da Aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, bem como para Indicação do Condutor, poderão entrar com Recurso Administrativo com suas respectivas alegações:

#### PRAZO PARA DEFESA E INDICAÇÃO EXPIRADO

						RETORNO DOS CORREIOS	
PLACA DO VEÍCULO	NOME DO PROPRIETÁRIO	Nº AIT	CODIGO DA INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO ADVERTÊNCIA E INDICAÇÃO DE CONDUTO	DATA	MOTIVO
1 QKG-8697	LAURISMÊ TRAGINO DA SILVA LIMA	R006919685	74550	29/08/2018	26/10/2018	27/12/2018	Desconhecido
2 EIT-5290	BOLDCARD SERVICOS FINANCEIROS LTDA	S001688626	60503	26/10/2018	26/12/2018	27/12/2018	Não Existe Número Indicado

**TOTAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DEVOLVIDAS** **2**



# Atos Oficiais

## MUNICÍPIO DE CARAPICUIBA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 4.865, DE 02 DE JANEIRO DE 2019

“Dispõe sobre o reajuste no transporte coletivo urbano de passageiros do Município de Carapicuíba.”

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido para vigorar a partir da zero hora do dia 5 de janeiro de 2019, o aumento de R\$ 0,15 (quinze centavos) para a tarifa dos serviços de transporte coletivo urbano de passageiros no Município de Carapicuíba, passando a vigorar a tarifa de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 5 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 02 de janeiro de 2019.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES  
MARCOS NEVES  
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: [www.carapicuiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiba.sp.gov.br).

RICARDO MARTINELLI DE PAULA  
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos  
Respondendo Interinamente



## Câmara Municipal de Carapicuíba

PORTARIA Nº 146, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Regulamenta o fluxo processual administrativo do procedimento de compras da Câmara Municipal.

RONALDO DE SOUZA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA, NO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º A presente Portaria padroniza os procedimentos gerais referentes à gestão de processos relativos aos procedimentos de compras, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistema padrão do fluxo processual administrativo, conforme consta do Anexo e da respectiva justificativa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Carapicuíba, 27 de dezembro de 2018.

VEREADOR RONALDO DE SOUZA  
PRESIDENTE

ANEXO DA PORTARIA Nº 146, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

(Regulamenta o fluxo processual administrativo do procedimento de compras da Câmara Municipal.)

SUMÁRIO

I – FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- Como iniciar o processo?
- O que é NUP (número único de processo)?
- Posso abrir processos com números distintos para a licitação, os contratos dela decorrentes e os seus termos aditivos? Ou devo praticar todos estes atos em um mesmo processo?

- Posso abrir processo próprio para aplicação de penalidades contratuais?
- Que documentos devo encaminhar ao Jurídico da Casa para análise de termos aditivos contratuais?

- Preciso enviar todos os volumes do processo ou apenas aqueles em que estão inseridos o Edital (se for o caso), o contrato e todos os termos aditivos já celebrados? Posso tirar cópia desses documentos, anexá-los ao último volume do processo e enviar apenas esse volume para análise do Jurídico?

- Posso enviar cópias de processos para análise pelo Jurídico? Posso celebrar termos aditivos em cópias do processo original?

- Quando o Jurídico recomenda fazer correções em documentos do processo, como Editais, contratos ou termos de referência, planilhas de pesquisa de mercado, dentre outros, posso retirar o documento antigo e substituí-lo pelo documento corrigido? Como devo juntar os documentos reelaborados de acordo com as recomendações do Jurídico?

- Quando necessária a elaboração de documentos para juntada ao processo, como devo proceder?

- Que documentos devem instruir os procedimentos licitatórios?

### II - JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Porque devo justificar a necessidade da contratação do objeto licitado ou adquirido por dispensa/inexigibilidade?

- O que é preciso justificar?

- Quem deve apresentar as justificativas? O pregoeiro/responsável pela licitação ou o responsável pelo setor que solicita a contratação?

- Preciso justificar as especificações técnicas estabelecidas para o objeto a ser contratado?

- Quais as formas admissíveis para justificar a necessidade de contratação e o quantitativo estimado?

### III - PESQUISA DE MERCADO

- Quando a pesquisa de mercado é necessária?

- Como deve ser realizada a pesquisa de mercado?

- Que informações devem instruir o pedido de orçamento às empresas do ramo ou quando faço a pesquisa por outros meios?

- Quando o preço do objeto a ser contratado é obtido com base em itens de uma planilha, devo enviar essa planilha para ser preenchida por quem me fornece os orçamentos?

- Como proceder quando a diferença dos preços obtidos na pesquisa de mercado que realizei é muito grande?

- Por que preciso obter, como regra, três orçamentos na pesquisa de mercado? Quando é possível a obtenção de um número menor de orçamentos?

- Posso fazer pesquisa de mercado pela internet? Quais são os requisitos para tal modalidade de pesquisa?

- Posso fazer pesquisa de mercado por e-mail? Como devo proceder nesse caso?

- Posso fazer pesquisa de mercado por telefone? Em que situações? Devo registrar por escrito nos autos a forma como foi feita tal pesquisa? O que mais devo registrar?

- Que outros métodos de pesquisa posso utilizar?

- Posso utilizar as tabelas de preços de outros órgãos, como, por exemplo, o SINAPI como pesquisa de mercado? Nesse caso, também é necessário obter três orçamentos?

- Qual a diferença entre preço máximo e preço de referência? Existe alguma situação em que a opção por um deles é obrigatória?

### IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Como e quando devo comprovar a disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida?

- Quando a execução do contrato ultrapassa o exercício financeiro, como comprovo a disponibilidade orçamentária?

- Como comprovo a disponibilidade orçamentária quando precisar contratar antes da aprovação da Lei Orçamentária Anual?

### V - CONTRATO

- O que é a minuta de contrato a que se refere o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93? Ao submetê-la à análise jurídica, é preciso que ela esteja integralmente preenchida, inclusive com os dados do futuro contratado?

- Posso alterar as cláusulas contratuais após a sua aprovação jurídica, sem necessidade de reanálise pelo Jurídico?

- Quando faço uma licitação por itens, e um mesmo licitante vence vários itens, posso assinar um único contrato com aquele licitante, abrangendo todos os itens vencidos por ele, ou preciso celebrar um contrato para cada item? O mesmo entendimento se aplica nos casos em que um único item abrange mais de um objeto?

- Em que casos o contrato é obrigatório e em que casos é possível a sua substituição por outros instrumentos hábeis?

- Se a contratação se enquadra nas hipóteses em que facultativo o instrumento de contrato, estou dispensado de elaborar uma minuta do documento que o substituirá e submetê-la à prévia aprovação jurídica?

- Que cláusulas devem constar da minuta do documento que substituirá o instrumento de contrato?

- É possível estabelecer as cláusulas contratuais no corpo do Edital ou em algum de seus anexos (termo de referência, ata de registro de preços, etc.), e apenas fazer referência a elas no contrato ou instrumento que o substituir?

- Posso aplicar sanções ao contratado apenas com base na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 10.520/02, caso eu não tenha elaborado cláusula fixando as penalidades cabíveis? É preciso

# Atos Oficiais

fixar o percentual das multas aplicáveis no contrato?

- Posso submeter a aplicação de sanções à análise do Jurídico? Nesse caso, que medidas devo adotar previamente ao encaminhamento ao Jurídico e que documentos devem instruir o procedimento?

- Quando da apuração de falhas contratuais e aplicação de sanções, que dados que devem constar do ofício dirigido ao contratado visando a sua intimação? Como se efetua a intimação?

## VI - EDITAIS

- Posso me valer de modelos de minutas de Editais de outros órgãos públicos? Que outros documentos e orientações posso utilizar como modelos de outros órgãos públicos?

- Quando devo fazer uma licitação exclusiva para ME, EPP e Equiparados?

- Em que situações a regra da licitação exclusiva deve ser afastada?

- Como verifico a ocorrência ou não das situações previstas nos arts. 48, § 1º e 49, incisos II a IV da Lei Complementar nº 123/06?

## VII - CHECK-LISTS

- A utilização dos check-lists é obrigatória? Quais os benefícios decorrentes de seu uso?

- Devo autuar os check-list ou posso deixá-lo preso na contracapa do processo?

## I – FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- Como autuar um processo?

A autuação de um processo e a rotina de tramitação deve obedecer ao que está estabelecido no Ato da Mesa nº 2, de 2018, que “regulamenta o fluxo processual administrativo da Câmara Municipal”.

- O que é NUP (número único de processo)?

O NUP corresponde a uma numeração atribuída ao processo ou documento, na unidade protocolizadora de origem. O número de processo terá início a cada ano e será seguido do ano respectivo (ex.: 1/2018).

Os processos autuados originariamente em outros órgãos devem ser renumerados quando apresentados ao protocolo geral da Câmara.

Após o cadastramento do processo e/ou documento, deverá ser mantido o efetivo controle da movimentação, visando a imediata localização física e a pronta prestação de informações à parte interessada. Nos casos de tramitação externa, haverá, no controle de movimentações da unidade protocolizadora, a indicação dos dados que permita a identificação do órgão de destino. Na tramitação interna, a identificação será feita por intermédio de tabela de códigos definida para as unidades organizacionais internas.

A movimentação de processos e/ou documentos deverá ser efetuada por intermédio das unidades e, após cada movimentação, poderá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, objetivando a pronta prestação de informações à parte interessada.

Quando a unidade protocolizadora receber um processo de outro órgão, deverá proceder seu registro e a sua tramitação deverá ocorrer com o novo número recebido mas, fazendo-se referência ao número da origem.

Observação:

Não é recomendada a abertura de novo processo (com novo NUP, portanto) se, posteriormente à abertura do procedimento, for verificada a necessidade de se alterar a forma de viabilizar a contratação, sem que haja mudança qualitativa do objeto a ser contratado.

Exemplos:

- conversão de procedimento de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação em procedimento de licitação, devido à verificação de impossibilidade da contratação direta;

- conversão de pregão exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados em pregão aberto à participação ampla, em razão do pregão com participação restrita ter restado deserto;

- conversão de pregão aberto à participação ampla em procedimento de contratação direta por dispensa de licitação fundada nos incisos V ou VII do art. 24 da Lei 8.666/93.

- Posso abrir processos com NUP's distintos para a licitação, os contratos dela decorrentes e os seus termos aditivos? Ou devo praticar todos estes atos em um mesmo processo?

Via de regra, o processo em que tramita o procedimento licitatório deve ser o mesmo que será utilizado para registro dos atos de gestão contratual, incluindo-se a celebração de termos aditivos.

Nesse sentido, no âmbito federal existe orientação que “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e de encerramento” passível de aplicação nesta Câmara Municipal.

Excepcionalmente, caso se realize uma licitação composta por vários itens, após a homologação do resultado e adjudicação do objeto aos vencedores, é possível a abertura de um processo para cada contrato a ser celebrado a partir daquele certame, visando facilitar o gerenciamento dos futuros contratos.

Nesse caso, cada processo deverá ter um NUP próprio e ser registrado no sistema como apenso ao processo principal (aquele no qual tramitou o procedimento licitatório que lhe serve de fundamento), devendo constar no seu início, além do termo de abertura, cópias dos seguintes documentos:

- instrumento convocatório (edital de licitação) e seus anexos;

- instrumento de contrato devidamente assinado;

- publicação do extrato do contrato no Diário Oficial;

Uma vez aberto processo próprio para gerenciamento do contrato, todos os termos aditivos deverão ser formalizados neste.

Ressalte-se que, ao encaminhar o processo para análise jurídica de termos aditivos, deve o consulente remeter também o processo principal.

- Posso abrir processo próprio para aplicação de penalidades contratuais?

Como já afirmado, em regra, o processo em que tramita o procedimento licitatório deve ser o mesmo que será utilizado para registro dos atos de gestão contratual, o que incluiria a aplicação de penalidades contratuais.

Contudo, com vistas a facilitar o controle e o exame do procedimento de aplicação de penalidades contratuais, possível a abertura de processo próprio (logo, com NUP distinto) para tanto, que deverá, sem embargo, ser apensado ao processo principal.

Caso realizada a abertura de processo próprio e solicitado o seu exame pelo Jurídico, o processo principal deve ser também encaminhado, para melhor subsidiar a análise.

- Que documentos devo encaminhar ao Jurídico para análise de termos aditivos contratuais? Preciso enviar todos os volumes do processo ou apenas aqueles em que estão inseridos o Edital (se for o caso), o contrato e todos os termos aditivos já celebrados? Posso tirar cópia desses documentos, anexá-los ao último volume do processo e enviar apenas esse volume para análise do Jurídico?

Devido à necessidade de análise de diversos documentos constantes do procedimento licitatório, para possibilitar uma manifestação jurídica conclusiva acerca da viabilidade da celebração do termo aditivo, sem necessidade de retorno dos autos ao setor interessado para complementação de instrução, devem ser enviados ao Jurídico todos os volumes do processo.

Considerando-se que a análise jurídica de termos aditivos sempre demandará o exame do Edital (à exceção dos casos de contratação direta), do contrato, dos Termos Aditivos anteriores e dos respectivos extratos de publicação na Imprensa Oficial, e objetivando reduzir o tempo dessa análise, recomenda-se que o ofício de encaminhamento informe as páginas em que inseridos estes documentos.

- Posso enviar cópias de processos para análise pelo Jurídico? Posso celebrar termos aditivos em cópias do processo original?

Não é possível a análise de cópias de processos pelo Jurídico. A análise de termos aditivos de contratos deverá ser feita sempre nos autos do processo licitatório em que se fundamenta a contratação, ou em processo aberto especificamente para o gerenciamento do contrato, apenso ao processo licitatório. Reitera-se que a abertura de novo processo para gerenciamento somente é possível nos casos em que uma licitação dá origem a várias contratações.

Não é juridicamente válida a formalização de cópia do processo original, com o mesmo NUP deste, nem a abertura de processo com NUP diverso, ou a tramitação destes instrumentos paralelamente ao processo original.

- Quando o Jurídico recomenda fazer correções em documentos do processo, como Editais, contratos ou termos de referência, planilhas de pesquisa de mercado, dentre outros, posso retirar o documento antigo e substituí-lo pelo documento corrigido? Como devo juntar os documentos reelaborados de acordo com as recomendações do Jurídico?

Não. Todos os documentos constantes do processo que subsidiaram a análise do Jurídico devem ser mantidos nos autos, não sendo permitida a sua retirada para substituição pelo documento corrigido.

Mesmo a minuta de Edital ou contrato que, após análise jurídica, foi reprovada, deve permanecer no processo. Nesta hipótese, deve o setor elaborar nova minuta, atendendo às recomendações feitas, juntado-a ao final do procedimento, após o último documento ali constante, observada a ordem cronológica da autuação.

- Quando necessária a elaboração de documentos para juntada ao processo, como devo proceder?

Nesses casos, deve-se observar a regra do art. 22, § 1º da Lei nº 9.784/99, segundo a qual “os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável”, que, realce-se, deve ser devidamente identificada.

- Que documentos devem instruir os procedimentos licitatórios?

O procedimento licitatório na modalidade de pregão eletrônico deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - justificativa da contratação;

II - termo de referência;

III - planilhas de custo, quando for o caso;

IV - previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;

V - autorização de abertura da licitação;

VI - designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VII - edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII - minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

IX - parecer jurídico;

X - documentação exigida para a habilitação;

XI - ata contendo os seguintes registros:

a) licitantes participantes;

b) propostas apresentadas;

c) lances ofertados na ordem de classificação;

d) aceitabilidade da proposta de preço;

e) habilitação; e

f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões;

XII - comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital;

b) do resultado da licitação;

c) do extrato do contrato; e

d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

O procedimento licitatório na modalidade de pregão presencial deve ser instruído com os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que se entenda por necessários:

# Atos Oficiais

I - justificativa da contratação;  
 II - termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;  
 III - planilhas de custo;  
 IV - garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas;  
 V - autorização de abertura da licitação;  
 VI - designação do pregoeiro e equipe de apoio;  
 VII - parecer jurídico;  
 VIII - edital e respectivos anexos, quando for o caso;  
 IX - minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;  
 X - originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;

XI - ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

XII - comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame, conforme o caso.

Os demais procedimentos licitatórios devem ser instruídos com os seguintes documentos, como exigido pelo art. 38 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outros que se entenda por necessários:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;  
 II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei nº 8.666/93, ou da entrega do convite;  
 III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;  
 IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;  
 V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;  
 VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;  
 VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;  
 VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;  
 IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;  
 X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;  
 XI - outros comprovantes de publicações;  
 XII - demais documentos relativos à licitação.

## II - JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Porque devo justificar a necessidade da contratação do objeto licitado ou adquirido por dispensa/inexigibilidade?

Conforme previsto na Súmula 177 do Tribunal de Contas da União, entendimento repetido nos Tribunais de Contas estaduais, o objeto da contratação deve ser descrito no instrumento convocatório de forma "precisa" e "suficiente", evitando-se o apontamento de elementos desnecessários ou irrelevantes ao uso que a Administração pretende dar a tal objeto. Vejamos:

### TCU - SÚMULA 177

A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada em uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.

#### Fundamento Legal

Constituição, arts. 70, §§ 1º, 3º e 4º, e 72, § 5º

Decreto-lei nº 199, de 25/02/67, arts. 31, I, II e V, 37 e 40, I

Decreto-lei nº 200, de 25/02/67, arts. 125, 126 e 130, V, VI e VII

Exemplos de objetos descritos adequadamente podem ser encontrados em [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), no link "catálogo"/"materiais" ou "serviços".

Em razão de tal necessidade, para que seja possível averiguar se estão presentes tais requisitos imprescindíveis à descrição do objeto, é preciso que a Administração demonstre no procedimento as razões pelas quais precisa do objeto e o porquê das especificações técnicas apresentadas e da quantidade solicitada.

Além disso, a justificativa da necessidade de contratação é decorrência necessária do regime republicano de Estado. O administrador, na condição de órgão ao qual se imputa a vontade estatal, nada mais é do que depositário dos bens e interesses postos pela coletividade a sua administração, razão pela qual todo e qualquer ato administrativo por ele praticado há que ser suficientemente fundamentado, de forma a possibilitar o controle de sua atuação.

Não por outra razão, o caput do art. 2º da Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito federal, determina a observância do princípio da motivação, e o inciso II do parágrafo único do mesmo dispositivo fixa a necessidade de indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão da autoridade administrativa.

Especificamente no que toca ao procedimento licitatório na modalidade de pregão, o art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/02 impõe expressamente a obrigatoriedade de se justificar a necessidade da contratação.

- O que é preciso justificar?

A justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades.

Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação.

Note-se que a obrigatoriedade da justificativa do quantitativo independe do número de unidades solicitadas. Com efeito, nos casos em que, por exemplo, é solicitado um único computador, indispensável a apresentação das razões que levaram à fixação deste quantitativo, com vistas, inclusive, a afastar possível alegação de fracionamento indevido. Na verdade, a única hipótese em que dispensável a justificativa expressa do quantitativo estimado se dá nos casos em que tal quantitativo é uma decorrência lógica da necessidade (exemplo: aquisição de dois motores para manutenção corretiva de dois equipamentos cujos motores precisam ser substituídos).

- Quem deve apresentar as justificativas? O pregoeiro ou o responsável pelo setor que solicita a contratação?

Cabe ao setor requisitante esclarecer a razão pela qual está solicitando determinada contratação, assim como fundamentar o quantitativo estimado.

Em regra, o setor que solicita a contratação coincide com a unidade correspondente (exemplo: a aquisição de detergente é rotineiramente solicitada pela equipe de limpeza do órgão). Quando isso não ocorrer, deve o setor requisitante solicitar ao setor ou seção competente a definição das especificações do produto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido (exemplo: a aquisição de equipamentos de informática para um dado setor deve ser justificada pelo setor/departamento de informática).

- Preciso justificar as especificações técnicas estabelecidas para o objeto a ser contratado?

Sim. Ao solicitar a contratação, cabe ao servidor responsável pela requisição (ou o setor competente) descrever todas as características essenciais do objeto e esclarecer a razão pela qual as especificações indicadas são as mais adequadas às necessidades do seu setor, devendo tais esclarecimentos ser juntados ao procedimento administrativo.

Não é demais lembrar que, nos termos do art. 3º, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93, é vedado aos agentes públicos admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do certame.

- Quais as formas admissíveis para justificar a necessidade de contratação e o quantitativo estimado?

Não sendo o caso de despesa rotineira, ou se o órgão não dispuser de dados organizados relativos às contratações idênticas realizadas nos anos anteriores, o setor responsável pelo pedido deve apresentar elementos que demonstrem a razão pela qual há a necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

Exemplos:

1 - Aquisição de cadeiras (bens permanentes):

A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões:

Quantas cadeiras o órgão dispõe? Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas? As cadeiras antigas estão quebradas? O custo de reparo das cadeiras antigas as qualificam como irrecuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas? Quantas cadeiras precisarão ser substituídas? Foram nomeados novos servidores para o setor? Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação?

Caso se trate de bem consumível de necessidade corrente do órgão, que pela sua previsibilidade permita o planejamento da contratação, a melhor maneira de justificar a quantidade contratada é por meio da apresentação de mapa de consumo de exercícios anteriores, que deve ser organizado em planilha na forma de "mapa de consumo", conforme o exemplo abaixo:

1 - Descrição do produto:	
café	
2 - Especificação da unidade:	Kg
3 - Quantidade adquirida no exercício anterior:	140 Kg
4 - Quantidade em estoque:	20 Kg
5 - Consumo médio mensal no período do exercício anterior	
(Linha 3 menos Linha 4 dividido por 12 meses):	10 Kg
6 - Consumo anual estimado (Linha 5 vezes 12 meses):	120 Kg
7 - Acréscimo/diminuição de consumo anual justificável:	+ 10 Kg
8 - Quantidade a ser adquirida (Linha 6 - Linha 4 + 7):	110 Kg

Observações complementares:

Justificativa do acréscimo previsto (linha 7): Houve o aumento no número de pessoas no órgão, de 48 para 50, em virtude da nomeação de servidores (portaria anexa), aumentando o consumo de café em 10 kg, em relação ao ano anterior.

Observe-se que a planilha acima, apresentada para a motivação das quantidades a se contratar, não é aplicável às aquisições de bens permanentes, mas apenas às de bens consumíveis. Isso porque, a metodologia da planilha pressupõe o consumo do bem, conforme se vê, expressamente, nas colunas 5 e 6. Nesses termos, deve ser verificado quais são os bens consumíveis (café, açúcar, alimentos, material de expediente, etc.) dentre os que serão adquiridos, que possibilitam a utilização da planilha.

Quanto aos bens permanentes, o órgão deve buscar a motivação utilizando-se de outras formas mais adequadas. Em relação a eles, assume relevância, por exemplo, a necessidade de substituição de bens existentes que se mostrem defeituosos (e de reparação antieconômica) ou superados, e a necessidade de novas aquisições motivadas por uma pluralidade de fatos, tais como: novas tecnologias, acréscimo de utilidade existente, expansão da base instalada, aumento do número de servidores, etc.

Atenção: não é recomendado que se tenha bens permanentes em estoque, sem utilização, pela dificuldade de se apresentar justificativa para que verbas públicas fiquem inertes.

### III - PESQUISA DE MERCADO

- Quando a pesquisa de mercado é necessária?

A pesquisa de mercado é necessária sempre que o processo tenha por objetivo a celebração de um contrato. Ela é exigida na fase interna dos procedimentos licitatórios, inclusive de dispensa e inexigibilidade, sendo aplicável, neste último caso, orientações normativas existentes em órgãos da administração pública que recomenda:

# Atos Oficiais

“A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS.” (referência: Art. 26, parágrafo único, inc. III; art. 113, da Lei nº 8.666, de 1993; Despacho do Consultor-Geral da União nº 343/2007; Informativo NAJ/RJ, ANO 1, Nº 1, jun/07, Orientação 05; Decisão TCU 439/2003-Plenário, Acórdãos TCU 540/2003- Plenário, 819/2005- Plenário, 1.357/2005-Plenário, 1.796/2007-Plenário, Despachos proferidos no PARECER nº 0467/2010/RCDM/NAJSP/AGU; PARECER/AGU/NAJSP/ Nº 0969/2009 - SS; PARECER/AGU/NAJSP/ Nº 0957/2008 - CEM e PARECER/AGU/NAJSP/ Nº0645-2009-CAOP.)

A pesquisa de mercado também é exigida previamente à celebração de termos aditivos visando a:

- prorrogação do prazo de vigência dos contratos de serviço continuado;
- repactuação envolvendo custos cuja majoração não decorra de instrumento de negociação coletiva trabalhista (sentença normativa, acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho) ou de outra norma de cumprimento obrigatório pela empresa contratada.

Tal orientação decorre da orientação de outros órgãos da administração pública, aplicável no âmbito desta Câmara Municipal:

“CONTRATO ADMINISTRATIVO. PRORROGAÇÃO. REPACTUAÇÃO. VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS DE MERCADO A celebração de termo aditivo de prorrogação contratual deve ser precedida de pesquisa de preços atuais de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, restando claramente demonstrada a compatibilidade entre o preço do contrato a ser prorrogado e o preço praticado pelo mercado. O deferimento de pedido de repactuação depende da comprovação pelo contratado do aumento dos custos da planilha que justificam o aumento pretendido, sendo necessária pesquisa de preços de mercado ou de preços praticados em contratos de outros entes da administração apenas em relação aos custos cuja majoração não decorrer de instrumento de negociação coletiva trabalhista (sentença normativa, acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho) ou de outra norma de cumprimento obrigatório pela empresa contratada.” (referências: Nota CJU-MG/CGU/AGU-0242/2011-GSL, Arts. 30 e 40 da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008).

- Como deve ser realizada a pesquisa de mercado?

A pesquisa deve ser realizada por meio de qualquer instrumento capaz de refletir de forma fidedigna os preços médios praticados no mercado, a exemplo da utilização de pesquisas realizadas por institutos (p.ex.: FGV) e revistas especializadas.

Apenas quando não houver outra forma mais eficiente de pesquisa, é que deve ser feita a consulta às empresas do ramo, em uma quantidade mínima de três orçamentos.

- Que informações devem instruir o pedido de orçamento às empresas do ramo ou quando faço a pesquisa por outros meios?

Para que seja possível a realização de uma pesquisa de mercado adequada, o pedido de orçamento às empresas do ramo deve ser acompanhado de todas as informações relevantes na definição do objeto da contratação (exemplo: material em que é fabricado, dimensões, características técnicas, cor). O que é relevante ou não deve ser definido pelo setor requisitante (que, em regra, coincide com a unidade técnica correspondente) em cada caso, segundo as regras de mercado do objeto da contratação.

Embora seja permitido ao licitante oferecer produto de maior qualidade que aquele descrito no Edital, a pesquisa de mercado deve ser restrita aos produtos/serviços que correspondam exatamente ao que será definido no instrumento convocatório como objeto da contratação, vale dizer, os orçamentos apresentados devem se referir a produtos/serviços com as mesmas especificações.

Exemplo:

O setor de informática solicita, de forma justificada, a aquisição de 20 computadores com as seguintes configurações:

- Processador Core 2 Duo;
- Disco rígido de 250 Gb;
- Memória RAM DDR2 de 2Gb;
- Sistema operacional Windows básico.

Ao fazer a pesquisa de mercado, o órgão deve obter pelo menos 3 (três) orçamentos de computadores com configurações exatamente iguais àquelas solicitadas pelo requisitante, para saber o preço do bem que atende às suas reais necessidades.

Se, hipoteticamente, for apresentado orçamento com preço de um computador com Sistema Operacional Windows Ultimate (mais caro que o solicitado) ou Windows Premium (mais barato que o solicitado), Memória RAM DDR 2 de 4 Gb (maior que a solicitada) ou de apenas 1 Gb (menor que a solicitada), ou disco rígido de 500 Gb, será necessário descartar tal orçamento da pesquisa, pois o computador orçado nessa situação teria especificações diferentes daquelas que a Administração realmente necessita, e causaria uma distorção no valor de mercado do objeto da licitação, caso fosse levado em consideração.

Ressalte-se, contudo, que, encerrada a licitação, o licitante vencedor, caso queira, pode fornecer produto com especificações superiores àquelas minimamente exigidas em Edital, desde que mantido o preço da proposta ou lance vencedor e o produto de qualidade superior atenda às necessidades da Administração.

- Quando o preço do objeto a ser contratado é obtido com base em itens de uma planilha, devo enviar essa planilha para ser preenchida por quem me fornece os orçamentos?

Sim. A fim de verificar se a pesquisa de mercado abarca todos os itens constantes da planilha elaborada pela Administração e, assim, é compatível com a legislação aplicável, ao solicitar o fornecimento de orçamentos, deve o órgão encaminhar tal planilha para preenchimento pelas empresas do ramo.

Nesse sentido, podemos citar exigência contida em órgãos da administração da pública, de seguinte teor, aplicável nesta Câmara:

“Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

XII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento;”

De se notar que a pesquisa de mercado com a utilização de planilhas também pode ser realizada solicitando-se, junto a outros órgãos que já tenham contratado o mesmo serviço, cópias de planilhas recentes apresentadas pelas empresas contratadas. Observe-se, contudo, que, sendo o caso de contratação de serviço terceirizado, o local de prestação do serviço deve ser o mesmo, de modo que em ambas as situações os custos dos contratos estejam relacionados à mesma convenção coletiva de trabalho.

Registre-se que as planilhas obtidas na pesquisa de mercado devem ser juntadas ao processo licitatório, mas não precisam constar do Edital ou de seus anexos. Com efeito, no termo de referência deve-se indicar apenas o preço global de referência ou máximo, ficando a planilha com os demais campos em branco.

- Como proceder quando a diferença dos preços obtidos na pesquisa de mercado que realizei é muito grande?

Nesses casos, com vistas a evitar a fixação de um preço médio incompatível com o de mercado, deve ser adotado o seguinte procedimento:

- verificar se a variação de valores ocorre em razão da qualidade do produto;

- em caso positivo, por meio do departamento/seção competente, definir todas as qualidades que o produto solicitado deve apresentar para a satisfação do interesse público e, a partir daí, cotar o preço dos produtos que apresentarem a qualidade especificada e definir o preço médio;

- em caso negativo, fixar o preço médio desconsiderando os valores demasiadamente discrepantes eventualmente apresentados por uma das empresas, sem se descurar, contudo, da exigência de o preço médio ser fixado a partir de, pelo menos, três orçamentos.

- Por que preciso obter, como regra, três orçamentos na pesquisa de mercado? Quando é possível a obtenção de um número menor de orçamentos?

A fixação de um número mínimo de três orçamentos funda-se na jurisprudência dos Tribunais de Contas, da qual se extrai, de forma reiterada, a seguinte orientação:

“(…) faça constar dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto nos arts. 26, parágrafo único, incisos II e III, e 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, consubstanciando a pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, e justificando sempre que não for possível obter número razoável de cotações.” (TCU - Acórdão nº 4.013/08 - 1ª Câmara)

Embora a regra seja a obtenção de três orçamentos válidos, excepcionalmente admite-se um número menor, nos casos em que comprovada a limitação de mercado ou o manifesto desinteresse das empresas cujo preço dos produtos/serviços foram solicitados.

A comprovação da limitação de mercado se dá, por exemplo, quando o órgão não encontra três fornecedores na sua cidade sede e, pelas características do produto (v.g. combustível) é antieconômica a sua aquisição em outra localidade.

O manifesto desinteresse das empresas ocorre, por exemplo, quando realizada a pesquisa ao universo de possíveis proponentes e apenas um ou dois respondem.

Ressalte-se que a eventual limitação de mercado ou o manifesto desinteresse das empresas devem ser comprovados e justificados no processo pelo servidor responsável pela pesquisa.

Assinale-se ainda que, segundo o Tribunal de Contas, a alegação de “manifesto desinteresse” não prosperará quando verificado que solicitado número restrito de orçamentos em relação ao universo de possíveis proponentes, ou quando as respostas destes se limitarem a informar que não trabalham com os produtos/serviços solicitados ou não atuam no ramo (TCU - Acórdão nº 43/02 - 1ª Câmara).

Ademais, só se pode caracterizar o “manifesto desinteresse” caso comprovada a impossibilidade de se obter orçamentos pelos diversos meios possíveis, mencionados em seguida.

- Posso fazer pesquisa de mercado pela internet? Quais são os requisitos para tal modalidade de pesquisa?

Admite-se a pesquisa de preços realizada pela internet, desde que provenientes de empresas especializadas em criação de bancos de preços ou que os produtos/serviços pesquisados sejam provenientes de lojas de maior porte ou de reconhecida idoneidade:

Exemplos de páginas virtuais disponíveis para pesquisa:

- bancos de preço gratuitos: [www.precosbrasil.com.br](http://www.precosbrasil.com.br), [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (link “catálogo” / “materiais” ou “serviços”).

- bancos de preço acessíveis mediante contratação prévia pela Administração:

<http://www.ipead.face.ufmg.br>, [www.bancodeprecos.com.br](http://www.bancodeprecos.com.br).

- outros: [www.jacotei.com.br](http://www.jacotei.com.br), Americanas, Submarino, Extra, Magazine Luiza, Comprafacil.com, Ponto Frio, Walmart, Casas Bahia, Carrefour, Shop Time, Casa & Construção, Pão de Açúcar, etc...

Quando a pesquisa é realizada pela internet, é necessário juntar ao processo cópia impressa da página pesquisada, contendo o nome e o CNPJ da empresa, a descrição do produto e o seu preço.

Caso a página da empresa consultada não disponibilize o seu CNPJ em sua página virtual, é possível encontrá-lo através de consulta ao seguinte endereço: [www.registro.br](http://www.registro.br), bastando pesquisar pelo endereço eletrônico da empresa, clicar em “mais informações, fazer a consulta pelo “Whois” (<https://registro.br/cgi-bin/whois/> - “Who is?” ou “Quem é?”). O CNPJ corresponde à informação designada como “documento”. Concluída a pesquisa, deve-se imprimir o resultado obtido e junta-lo aos autos.

- Posso fazer pesquisa de mercado por e-mail? Como devo proceder nesse caso?

# Atos Oficiais

A pesquisa de mercado também pode ser realizada por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento, devendo, conforme o caso, ser o e-mail instruído com a planilha a ser preenchida pelas empresas que fornecerem o orçamento.

Quando a pesquisa é assim realizada, deve o órgão providenciar a juntada ao processo do e-mail (e eventuais anexos) enviado para as empresas pesquisadas, da respectiva confirmação de recebimento, e da resposta.

- Posso fazer pesquisa de mercado por telefone? Em que situações? Devo registrar por escrito nos autos a forma como foi feita tal pesquisa? O que mais devo registrar?

Embora a pesquisa por telefone, via de regra, não seja a forma de pesquisa mais recomendada, ela é admitida nos seguintes casos:

- Quando o órgão não conseguir obter orçamentos por outros meios de pesquisa disponíveis;

- Quando a demora decorrente da utilização das outras formas de pesquisa trazer prejuízos à Câmara (exemplo: perda de alimentos perecíveis em caso de defeito no refrigerador).

Caso o órgão necessite fazer a pesquisa de mercado por telefone, deve justificar no processo o motivo da utilização de tal meio, esclarecendo porque a situação concreta se enquadra em uma das situações citadas acima.

Exemplo:

Bem que não possui oferta de preços por e-mail: pode o responsável pela pesquisa comprovar a necessidade de fazer a pesquisa por telefone juntando ao processo cópia de vários e-mails ou ofícios, com a respectiva confirmação de recebimento, demonstrando que formalizou consulta a vários fornecedores do objeto da contratação pretendida, mas não obteve resposta. Deve também ser juntado ao processo documento redigido pelo servidor, esclarecendo a situação.

Sobreleva notar que a pesquisa de mercado feita por esse meio deve ser registrada por escrito, em documento que informe, além da descrição do bem/serviço, o nome do servidor responsável pela pesquisa, o número, data e hora da ligação, o nome e CNPJ da empresa pesquisada, e o nome do funcionário que forneceu o orçamento.

Tal documento deve ser assinado pelo servidor e juntado ao processo licitatório.

- Que outros métodos de pesquisa posso utilizar?

Quando disponíveis, a Câmara pode (e, em alguns casos, deve) se valer de outros meios de pesquisa de mercado, tais como a consulta:

- a tabelas de preços de instituições públicas oficiais (exemplo: SINAPI);

- ao módulo gerencial do COMPRASNET;

- aos preços cobrados de outros órgãos públicos;

- aos preços cobrados de particulares;

Em caso de utilização de tabelas ou bancos de preços, deve sempre ser priorizada a utilização dos instrumentos elaborados por instituições públicas.

- Qual a diferença entre preço máximo e preço de referência? Existe alguma situação em que a opção por um deles é obrigatória?

O preço máximo impede a contratação caso a menor proposta obtida na licitação seja superior a ele. Já o preço de referência é utilizado apenas como parâmetro para a caracterização da proposta como inexequível, não impedindo a contratação por preço superior, desde que a diferença entre a proposta vencedora e o preço pesquisado não seja exagerada.

Todos os procedimentos licitatórios devem trazer o preço obtido a partir da pesquisa de mercado, sendo recomendado que o preço seja informado no instrumento convocatório ou em seus anexos, seja como preço máximo ou de referência.

Via de regra, a escolha entre a indicação do preço de referência ou do preço máximo (que, no mais das vezes, correspondem ao preço médio obtido por meio da pesquisa de mercado) é opção discricionária do órgão licitante, mas existem exceções.

Na licitação pelo Sistema de Registro de Preços e para a contratação de serviços, por exemplo, a adoção do preço máximo é obrigatória.

De igual forma, deve-se proceder no caso de dispensa de licitação precedida de cotação eletrônica, como se extrai de entendimentos adotados por setores de compras/licitações de outros órgãos públicos, com a seguinte orientação:

"DISPENSA. COTAÇÃO ELETRÔNICA. FIXAÇÃO DO MENOR ORÇAMENTO PESQUISADO COMO PREÇO MÁXIMO. CONTRAÇÃO DA EMPRESA QUE APRESENTOU ORÇAMENTO MENOR EM CASO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA DESERTA, FRACASSADA OU COM PROPOSTAS SUPERIORES. VIABILIDADE. PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE.

1. A cotação eletrônica é forma procedimental de se realizar a contratação por dispensa de licitação, não devendo seguir as regras de um certame licitatório normal, posto que o art. 24, II da Lei nº 8.666/93 visa simplificar os procedimentos para as contratações de pequeno valor, celerizando-os e diminuindo os custos para a Administração. 2. Recomenda-se a fixação de preço máximo de contratação na cotação eletrônica, em valor equivalente ao menor orçado em pesquisa de mercado prévia, desde que verificada sua exequibilidade, como medida indispensável para viabilizar a contratação direta da empresa que o apresentou, caso a cotação eletrônica resulte deserta, fracassada ou com propostas superiores ao valor máximo estabelecido." (referências: Parecer de uniformização Nº AGU/CGU/NAJ/MG-1436/2008-PPM; Pareceres AGU/CGU/NAJ/MG: nº 1396/2008, nº 1515/2008, nº 1534/2008 e nº 0137/2009; Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93; §2º, art. 4º, do Decreto nº 5.450/2005; e Portaria/MPOG 0306/2001; Acórdão nº 111/2007 do Plenário do TCU e Agravo de Instrumento/STF nº 228.554-4).

IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Como e quando devo comprovar a disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida?

A disponibilidade orçamentária deve ser comprovada mediante declaração nesse sentido assinada pelo Ordenador de Despesas assim identificado, acompanhada, quando possível, de cópia da ficha orçamentária demonstrando a existência do recurso declarado.

Via de regra, tal comprovação deve ser feita em todos os procedimentos licitatórios, previamente à publicação do Edital.

Entretanto, nos casos de adoção do Sistema de Registro de Preços, a comprovação da disponibilidade orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.

Nos modelos anexos, consta minuta de declaração orçamentária.

- Quando a execução do contrato ultrapassa o exercício financeiro, como comprovo a disponibilidade orçamentária?

Nos contratos cuja execução ultrapassa o exercício financeiro (contratos referentes à prestação de serviços contínuos), deve o órgão comprovar a existência de recursos suficientes para cobrir os gastos contratuais referentes ao exercício em vigor, e, em posterior apostilamento, indicar o crédito orçamentário e o respectivo empenho destinado a atender a despesa relativa aos exercícios posteriores.

Não sendo o caso de contratação de serviços contínuos, a celebração de contrato com duração superior ao exercício financeiro vigente, ou seja, após 31 de dezembro do ano em curso, em regra, somente será possível se comprovado nos autos tratar-se de despesa contemplada pelo Plano Plurianual (PPA) (v. art. 57, I da Lei nº 8.666/93) ou caso haja no exercício vigente recursos suficientes para cobrir o custo integral do contrato, podendo tal valor ser empenhado e inscrito em "restos a pagar".

- Como comprovo a disponibilidade orçamentária quando precisar contratar antes da aprovação da Lei Orçamentária Anual?

Caso não haja lei orçamentária anual (LOA) aprovada, a celebração de contratos e a respectiva comprovação da dotação orçamentária devem observar o previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor.

Note-se que a simples abertura de procedimento licitatório em momento anterior à aprovação da LOA – seja qual for a natureza da despesa – é perfeitamente possível, senão razoável, mormente em se tratando de processos de alta complexidade (os quais demandam maior tempo para sua conclusão), ou de processos para aquisições essenciais à continuidade administrativa (os quais devem ser ágeis), desde que o procedimento não ultrapasse a fase interna, já que, como sabido, via de regra, a publicação de Edital somente pode ocorrer após a existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir as despesas ali previstas.

V – CONTRATO

- O que é a minuta de contrato a que se refere o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93? Ao submetê-la à análise jurídica, é preciso que ela esteja integralmente preenchida, inclusive com os dados do futuro contratado?

A minuta de contrato a ser submetida à análise e aprovação jurídicas não pode ser um simples modelo utilizado em contratações semelhantes.

Deve ela corresponder à minuta que será ao final assinada pelas partes contratantes, sendo necessário, pois, estar devidamente preenchida com todas as informações atinentes à contratação (p.ex.: objeto contratual, prazos de execução, de recebimento provisório e definitivo, de vigência, condições de pagamento).

Com efeito, submetida a minuta à apreciação jurídica, apenas os dados do futuro contratado e o preço poderão ser depois preenchidos com base no resultado final do certame licitatório.

Sobreleva notar que, tratando-se de contratação direta, deve a minuta estar integralmente preenchida, inclusive com estes dados, ressalvados os casos de necessidade de realização de cotação eletrônica.

- Posso alterar as cláusulas contratuais após a sua aprovação jurídica, sem necessidade de reanálise pelo Jurídico?

Não. A alteração de cláusulas da minuta contratual já aprovada corresponde à elaboração de novo documento, que deve ser então submetido à nova aprovação jurídica.

- Quando faço uma licitação por itens, e um mesmo licitante vence vários itens, posso assinar um único contrato com aquele licitante, abrangendo todos os itens vencidos por ele, ou preciso celebrar um contrato para cada item? O mesmo entendimento se aplica nos casos em que um único item abrange mais de um objeto?

Nos casos em que todas as condições contratuais são idênticas ou em que o estabelecimento de condições diferenciadas (p.ex.: quanto ao prazo de entrega dos bens) não afete a gestão contratual, é possível a celebração de um único contrato, abrangendo mais de um item vencido pelo mesmo licitante.

Nos demais casos – inclusive naqueles em que um único item contempla mais de um objeto – é recomendável a celebração de um contrato para cada objeto licitado.

A relevância de tal medida destaca-se na hipótese de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (limpeza, conservação, vigilância, dentre outros).

Neste tipo de contratação, a celebração de contratos distintos para cada item licitado é essencial para evitar problemas quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a definição da data de início de vigência dos efeitos de eventual repactuação, principalmente quando há categorias profissionais diversas na contratação ou prestação de serviços em localidades distintas, cujos preços são formados a partir de remunerações e custos definidos em convenções coletivas de sindicatos diferentes, com datas de vigência variadas.

- Em que casos o contrato é obrigatório e em que casos é possível a sua substituição por outros instrumentos hábeis?

A partir de uma leitura conjugada do caput e do § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o instrumento de contrato é obrigatório nas contratações precedidas de concorrência ou tomada de preços, ou cujos preços estejam compreendidos nos limites dessas duas modalidades licitatórias, e nas contratações de qualquer valor (diretas ou precedidas de licitação em quaisquer modalidades) de que decorram obrigações futuras. Nesse sentido, o entendimento dos Tribunais de Contas: TCU: Acórdãos nº 1.930/03 – 1ª Câmara, nº 716/05 – Plenário, nº 661/06 – 1ª Câmara, nº 187/07 – 1ª Câmara, e a Decisão nº 6.097/97).

Assim, o instrumento de contrato só pode ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra e ordem de execução de serviço:

- Nas contratações diretas ou precedidas de licitação nas modalidades de pregão (presencial ou eletrônico), convite, concurso ou leilão, desde que o seu valor não ultrapasse o limite

# Atos Oficiais

previsto no art. 23, I, "a", da Lei nº 8.666/93, quando o objeto se referir a obras e serviços de engenharia, ou o limite previsto no art. 23, II, "a" da mesma Lei, nos casos de compras ou contratação de outros serviços, e, ainda assim, desde que da contratação não advenham obrigações futuras, ainda que só atinentes a assistência técnica;

- Nas compras com previsão de entrega integral e imediata (assim entendidas aquelas com prazo de entrega de até 30 dias da data prevista para a apresentação da proposta, e não da contratação – cfr. art. 40, § 4º da Lei nº 8.666/93 e Acórdãos TCU nº 808/2003 – Plenário e nº 540/2008 – Plenário), das quais também não resultem obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, independentemente do seu valor.

Observe-se, por oportuno, a seguinte orientação dos Tribunais de Contas:

"[...] j) promova a publicação dos extratos de contratos, bem como de outros instrumentos que o substituam, em observância ao disposto no parágrafo único do art. 61 e ao princípio da publicidade contido no art. 3º do citado diploma legal [...]" (Decisão nº 301/97 – 2ª Câmara)

- Se a contratação se enquadra nas hipóteses em que facultativo o instrumento de contrato, estou dispensado de elaborar uma minuta do documento que o substituirá e submetê-la à prévia aprovação jurídica?

Não. Mesmo nos casos em que facultada a substituição do termo de contrato por outros instrumentos hábeis, deve a Administração elaborar uma minuta do documento substitutivo, e submetê-la à prévia aprovação jurídica.

- Que cláusulas devem constar da minuta do documento que substituirá o instrumento de contrato?

Nos termos do § 2º do art. 62 da Lei nº 8.666/93, a minuta do documento que substituirá o instrumento de contrato deverá contemplar, no que couber, as cláusulas necessárias a que se refere o art. 55 da referida lei.

Conforme ensina a doutrina (p. ex.: Prof. Marçal Justen Filho), dentre as cláusulas enumeradas pelo art. 55 da Lei nº 8.666/93, algumas são de previsão obrigatória (sua ausência descaracteriza o contrato administrativo e importa nulidade da avença), enquanto outras são dispensáveis.

Com efeito:

São obrigatórias as cláusulas correspondentes aos incs. I, II, III, IV e VII. As demais ou são dispensáveis (porque sua ausência não impede a incidência de princípios e regras legais) ou são facultativas, devendo ser previstas de acordo com a natureza e peculiaridade de cada contrato. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos. 11 ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 497/498).

Desse modo, o contrato ou instrumento que o substitua deverá prever, minimamente:

- o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- o regime de execução do serviço (empreitada integral, ou por preço global ou unitário) ou a forma de fornecimento dos bens adquiridos (parcelada ou integral);
- o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento/repactuação de preços (em caso de contrato com duração superior a um ano), e os critérios de compensação financeira;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- os direitos e responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.

- É possível estabelecer as cláusulas contratuais no corpo do Edital ou em algum de seus anexos (termo de referência, ata de registro de preços, etc.), e apenas fazer referência a elas no contrato ou instrumento que o substituir?

Sim. Nesse caso, a minuta do contrato ou documento substitutivo a ser submetida à prévia aprovação jurídica poderá assim dispor no espaço disponível para a colocação de dados complementares:

Nota de Empenho OU

Termo de Fornecimento ou

Ordem de Execução de Serviço Nº \_\_\_\_/20\_\_

Contratante: CMC

Contratada: Empresa X

I – A contratada reconhece os direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666/93.

II – A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação nº X.

III – A despesa correrá à conta (...).

IV – A presente contratação vincula-se à proposta apresentada pela contratada e ao Edital nº \_\_\_\_ e seus anexos, especialmente quanto às seções abaixo referenciadas:

Objeto da contratação e elementos característicos: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Regime de execução do serviço / Forma de fornecimento dos bens: Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Preço / Condições de pagamento / Reajuste ou repactuação (em caso de contrato com duração superior a um ano) / Critérios de compensação financeira: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Direitos e Responsabilidades das partes: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Penalidades: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Casos de Rescisão: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Garantias: conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Prazos (início/conclusão/entrega/observação/recebimento definitivo): conforme Seção \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_)

Legislação aplicável nos casos omissos: conforme Preâmbulo do Edital.

OU

IV - A presente contratação vincula-se ao Edital nº \_\_\_\_ e seus anexos, especialmente quanto às seções \_\_\_\_ do \_\_\_\_ (Edital nº \_\_\_\_/Termo de referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_) (Observação: Devem ser indicadas todas as seções em que previstos os regramentos arrolados na redação mais completa)

- Posso aplicar sanções ao contratado apenas com base na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 10.520/02, caso eu não tenha elaborado cláusula fixando as penalidades cabíveis? É preciso fixar o percentual das multas aplicáveis no contrato?

Nos termos dos arts. 40, inciso III e 55, inciso VII da Lei nº 8.666/93, é obrigatória a fixação das penalidades cabíveis no Edital e no contrato.

Entretanto, se por um lapso, não for cumprida tal exigência, ainda assim poderão ser aplicadas ao contratado as sanções de que tratam os incisos I, III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e o art. 7º da Lei nº 10.520/02, com base na previsão legal.

A sanção de multa, contudo, só é aplicável se especificadas, no Edital e/ou no contrato, as condições de sua aplicação, com seus respectivos percentuais, que, realce-se, devem ser fixados em patamares diferentes conforme se trate de multa moratória, multa compensatória por inexecução parcial e multa compensatória por inexecução total.

- Posso submeter a aplicação de sanções à análise jurídica? Nesse caso, que medidas devo adotar previamente ao encaminhamento ao Jurídico e que documentos devem instruir o procedimento?

É coerente que qualquer dúvida jurídica, inclusive a atinente à aplicação de sanções, pode e deve ser submetida à análise do setor jurídico. Questões técnicas, contudo, referentes, por exemplo, ao adequado cumprimento do objeto, devem ser resolvidas pelo especialista da área, no âmbito do órgão/setor.

Previamente ao eventual encaminhamento de dúvida a respeito da aplicação de sanções ao Jurídico, recomenda-se que sejam oportunizados ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

Nesse caso, além do Edital e do instrumento contratual, deverão instruir o procedimento: documento arrolando as infrações perpetradas e eventuais provas de sua ocorrência, ofício dirigido ao contratado, conferindo-lhe prazo para defesa, e comprovante de seu recebimento, defesa apresentada (e eventuais contraprovas) ou certidão de que não houve manifestação do interessado no prazo dado.

- Quando da apuração de falhas contratuais e aplicação de sanções, que dados que devem constar do ofício dirigido ao contratado visando a sua intimação? Como se efetua a intimação?

A intimação do contratado nesse caso deve ser elaborada, no que couber, em conformidade com o disposto na Lei nº 9.784/99, em especial, em seu art. 26.

Nessa linha, dela devem constar:

- a identificação do intimado e o nome do órgão responsável pela intimação;
- a finalidade da intimação;
- a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- o prazo de 10 dias para a apresentação de defesa e de eventuais provas (cfr. art. 87, § 3º da Lei nº 8.666/93); e
- a informação da continuidade do procedimento independentemente da apresentação de defesa.

Segundo o § 3º do art. 26 da Lei nº 9.784/99, "a intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado".

Caso não seja possível a intimação por um desses meios, deve ela ser dar por publicação oficial (v. art. 26, § 4º da Lei nº 8.666/93), da qual constem os elementos supra indicados.

O importante é que, com vistas a evitar futuros questionamentos, conste dos autos documento comprobatório da ciência do interessado, como, por exemplo, cópia do ofício encaminhado e do respectivo aviso de recebimento devidamente datado e assinado, ou dos comprovantes da tentativa de intimação pelos meios descritos no art. 26, § 3º da Lei nº 9.784/99 e da publicação da intimação na imprensa oficial.

## VI – EDITAIS

- Posso me valer de modelos de outros editais de órgãos públicos ou devo ter um modelo específico da Câmara?

Sim, é de todo conveniente copiar editais de outros órgãos, especialmente pelo fato de que se foram admitidos, não sofreram impugnações dos órgãos de controle. Aliás, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo também é ótima fonte de consulta de modelos já que realiza a análise prévia de editais e publica os julgamentos nos quais constam as orientações e modificações exigidas para determinada licitação.

Também encontramos na internet, nos sites dos órgãos públicos, modelos de:

- Declaração de inexistência de fato superveniente;
- Declaração de não contratação de menores;
- Declaração de enquadramento da licitante na condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou equiparada.

Também se encontra minutas de termos de referência, contratos e declarações.

- Quando devo fazer uma licitação exclusiva para ME, EPP e Equiparados?

A Lei Complementar nº 123/06 determina que:

Art. 47. Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública poderá realizar processo licitatório:

I – destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

# Atos Oficiais

II – em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

III – em que se estabeleça cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em certames para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível.

Conforme prevê a própria Lei Complementar nº 123/06 e o seu respectivo decreto regulamentador (Decreto nº 8.538/15), haverá exceções à participação das ME, EPP e Equiparadas.

- Em que situações a regra da licitação exclusiva deve ser afastada?

A licitação exclusiva à participação de ME, EPP e Equiparadas deve ser afastada quando da ocorrência de uma das seguintes situações previstas nos arts. 48, § 1º e 49, incisos II a IV da Lei Complementar nº 123/06:

- o valor licitado segundo essas regras exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do total licitado em cada ano civil;

- não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME, EPP ou Equiparados sediados local ou regionalmente capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

- O tratamento diferenciado e simplificado para as ME, EPP e Equiparados não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

- A licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

Atenção:

Seja a licitação destinada à participação ampla ou à participação restrita de ME, EPP e Equiparados, ante o princípio da motivação dos atos administrativos, deve constar dos autos ato formal que justifique ou afaste a adoção da restrição à competição prevista na Lei Complementar nº 123/06 e no seu respectivo decreto regulamentador.

- Como verifico a ocorrência ou não das situações previstas nos arts. 48, § 1º e 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123/06?

A verificação da ocorrência da hipótese prevista no § 1º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06 (gasto com a realização de licitações exclusivas superior a 25% do total despendido pelo órgão no ano civil) deve se dar antes da realização da licitação e ser certificada e comprovada nos autos (por meio, p.e., da juntada de extrato ou declaração indicando os gastos efetuados no ano com licitações amplas, com licitações restritas e os gastos ainda a efetuar).

No âmbito da administração pública federal, é admitido que o administrador verifique a presença das situações previstas nos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 por meio da própria realização da licitação exclusiva, na qual se deve verificar a existência de licitantes caracterizados como ME, EPP ou Equiparados, com proposta compatível com o preço de mercado.

Isso, contudo, não impede que se faça tal verificação antes da licitação, de modo a afastar a realização de licitação restrita a ME, EPP ou Equiparada e prevenir a perda de tempo e recursos caso inexistam licitantes aptos a celebrar o contrato com a Administração nessas condições. Nesse caso, os documentos comprobatórios da inexistência de licitantes competitivos devem ser juntados aos autos.

Observação:

Caso não seja possível atestar desde logo a não vantajosidade do tratamento diferenciado ou a inexistência de três fornecedores competitivos enquadrados como ME, EPP ou Equiparados, deve o órgão realizar licitação exclusiva para ME, EPP e Equiparada. Se esta licitação restar deserta ou fracassada, não será possível a contratação direta fundada no art. 24, incisos V (licitação deserta) ou VII (licitação fracassada) da Lei 8.666/93, antes da abertura de nova licitação, desta vez ampla.

VII – CHECK-LISTS

- É viável a elaboração de um check-list para cada processo de licitação? A utilização dos check-lists é obrigatória? Quais os benefícios decorrentes de seu uso?

É recomendada a elaboração e utilização de check-lists para cada um dos processos licitatórios. Facilitará a análise de todas as etapas e prevenir erros. Ao final, indica-se algumas "listas de verificação" que poderá ser adaptada para cada tipo de contratação.

O uso adequado dos check-lists é garantia da regular instrução dos procedimentos instaurados, facilita a checagem do cumprimento das etapas necessárias à contratação, e, desse modo, propicia uma maior celeridade na tramitação dos processos.

- Devo autuar os check-lists ou posso deixá-los presos na contracapa do processo?

Recomenda-se que o check-list seja preso à contracapa no momento da autuação do processo, para facilitar o seu acompanhamento.

Justificativa rito de compras

A Diretoria da Câmara Municipal, ciente da necessidade de propiciar aos servidores o conhecimento necessário para o exercício de suas atribuições, desenvolveu o presente trabalho, depois de um levantamento das dúvidas mais comuns dos assessorados, levando em consideração os processos visando à contratação dos mais diversos bens e serviços submetidos à nossa apreciação.

O presente trabalho busca auxiliar o servidor a instruir corretamente os processos administrativos sob sua responsabilidade, criando um padrão nessa rotina e, dando ênfase aos procedimentos cujo objetivo é a celebração de contratos administrativos, presta os esclarecimentos necessários à realização de um procedimento licitatório regular, a partir das orientações provenientes dos órgãos de controle interno e externo, no caso, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e da experiência de outros órgãos da administração pública que devem respeitar a mesma legislação a que está sujeita a Câmara Municipal na questão da aquisição e contratação de bens e serviços.

Carapicuíba, dezembro de 2018.

A DIRETORIA



## Câmara Municipal de Carapicuíba

### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 07/2018 - Processo nº 1631/2018

Contratante: Câmara Municipal de Carapicuíba. Contratada: Adistec Brasil Informática Ltda. objeto: Aquisição de equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), implantação de todos os itens com garantia técnica do fabricante, devidamente descritos e caracterizados nas especificações técnicas de cada item, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência. Prazo: Início em 17 de dezembro de 2018 e término em 16 de dezembro de 2019. Valor: R\$ 747.200,00 (Setecentos e quarenta e sete mil e duzentos reais). Assinatura: 17/12/2018. Ronaldo de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba.



## Câmara Municipal de Carapicuíba

### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 08/2018 - Processo nº 1632/2018

Contratante: Câmara Municipal de Carapicuíba. Contratada: Gef Service Soluções Industriais Ltda - ME. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de instalação do cabeamento estruturado da infraestrutura de rede e fornecimento de materiais e equipamentos, para nova sede administrativa da Câmara Municipal de Carapicuíba, na Travessa Virgínio Pasini, 65 – Centro – Carapicuíba – SP, CEP 06320-000, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência. Prazo: Início em 21 de dezembro de 2018 e término em 20 de dezembro de 2019. Valor: R\$ 585.600,00 (Quinhentos e oitenta e cinco mil e seiscentos reais). Assinatura: 21/12/2018. Ronaldo de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba.



## Câmara Municipal de Carapicuíba

### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 09/2018 - Processo nº 1903/2018

Contratante: Câmara Municipal de Carapicuíba. Contratada: Skill Telecom Informática Ltda - ME. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de atualização, instalação e fornecimento de materiais e equipamentos para telefonia, para nova sede administrativa da Câmara Municipal de Carapicuíba, na Travessa Virgínio Pasini, 65 – Centro – Carapicuíba – SP, CEP 06320-000, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência. Prazo: Início em 21 de dezembro de 2018 e término em 20 de dezembro de 2019. Valor: R\$ 58.775,53 (Cinquenta e oito mil, setecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e três centavos). Assinatura: 21/12/2018. Ronaldo de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba.

# Em local inapropriado, antigo Cemm é desativado e serviços realocados

No fim de dezembro, a Prefeitura de Carapicuíba alcançou um importante objetivo na área da saúde. Depois de mais de 10 anos funcionando em local inapropriado, todos os serviços oferecidos no antigo Centro de Especialidades Médicas Municipal (Cemm) foram realocados.

Localizado na Vila Sulamericana, o complexo do antigo Cemm abrigava diversos serviços de saúde de forma precária e insegura, como a Policlínica, o Centro de Fisioterapia, o Núcleo de Atendimento de Infectologia de Carapicuíba (Naic), a Vigilância em Zoonoses, a Isenção Tarifária, o Serviço Social de Saúde, o Programa de Atendimento Domiciliar (PAD) e o Projeto Acolhe.

Em dois anos de gestão, a Prefeitura conseguiu transferir esses atendimentos para locais



acessíveis, com estruturas adequadas para equipamentos de saúde. Em 2018, por exemplo, foram inauguradas as novas instalações da Policlínica, do

Centro de Fisioterapia e do Naic. Além da valorização dos profissionais, as mudanças proporcionam segurança e conforto aos carapicuibanos.

Outro importante benefício é a economia. O valor gasto com o aluguel do antigo prédio poderá ser investido em outras áreas.

#### Policlínica

Rua Itajubá, s/n (esquina com a Rua Zacarias de Medeiros) - Parque Santa Tereza

#### Centro de Fisioterapia

Avenida Consolação, 505 - Vila Gustavo Correa (dentro do Parque Gabriel Chucre)

#### Naic

Rua Ernestina Vieira, 70 – Vila Dirce (ao lado do Pronto Atendimento Vila Dirce)

#### Vigilância em Zoonoses

Rua João Acácio de Almeida, 150 - Jardim das Belezas

#### Isenção Tarifária

Avenida Presidente Vargas, 208 - Vila Caldas (mesmo local da Secretaria de Saúde)

#### Serviço Social de Saúde

Avenida Presidente Vargas, 208 - Vila Caldas (mesmo local da Secretaria de Saúde)

#### PAD

Rua João Acácio de Almeida, 150 - Jardim das Belezas

#### Projeto Acolhe

Rua Ernestina Vieira, 70 – Vila Dirce (dentro do Naic)



**INSCRIÇÕES ABERTAS**

# **AULAS DE SAMBA ROCK**

**VAGAS  
LIMITADAS**



**CIDADE DE  
CARAPICUÍBA**