

A professional portrait of a woman with long dark hair, smiling, wearing a black polo shirt with a small green logo on the chest, and blue jeans. She has her arms crossed. The background features a teal and white diagonal split.

DIREITO ADMINISTRATIVO LICITAÇÕES PÚBLICAS

**PROF.^ª
GABRIELA XAVIER**

Esse material reúne toda a matéria cobrada nas provas de Concursos Públicos dos últimos anos de uma forma SIMPLES, COMPLETA, OBJETIVA e apresenta a vocês um método TOTALMENTE INOVADOR.

Se você realmente quer absorver toda matéria, conhecer ESTATISTICAMENTE os pontos mais cobrados nas provas, memorizar a disciplina com macetes divertidos e responder a mais de 3.000 mil questões cobradas nos últimos anos... você precisa acessar [www.profgabrielxavier.com.br!](http://www.profgabrielxavier.com.br)

Talvez você esteja se sentindo um pouco frustrado e cansado de tanto estudo. Estudar materiais extensos, complexos e de difícil entendimento não o auxilia a responder a questões de prova. Sei como o seu tempo para estudar é escasso e, visando acabar com essa sensação de frustração, essa apostila utiliza um método inovador que vai te dar o gás necessário para fazer um estudo de qualidade e mais produtivo. QUERO SER APROVADO! Acesse: www.profgabrielxavier.com.br

Imagine como será seu dia a dia de estudo tendo em mãos uma ferramenta poderosíssima que vai te levar a um outro patamar de estudos e passar naquele concurso tão desejado. ?

FÓRMULA DA APROVAÇÃO - APOSTILA COMPLETA DE DIREITO ADMINISTRATIVO
- www.profgabrielxavier.com.br

Não perca essa chance e bons estudos!

P.S. A venda da apostila ficará disponível por poucos dias. Isso porque em breve, como muitos de vocês já sabem, essa apostila será lançada como livro publicado pela Editora Saraiva. E a comercialização das apostilas será suspensa definitivamente.

O livro terá um valor muuuuito superior ao que você pode pagar hoje. Então aproveite para adquirir o seu exemplar agora!

INTRODUÇÃO

Olá pessoal, aqui quem fala é a Professora Gabriela

Eu sei que esse momento de preparação e de estudo exige, PRINCIPALMENTE, muita persistência e determinação, tendo em vista que o aprendizado e a memorização da disciplina é, muitas vezes, um exercício de repetição. Por essa razão, elaborei o 1º material de Direito Administrativo que é totalmente voltado para questões, dados estatísticos e que aponta os principais pontos da matéria. Essa apostila reúne todos os principais pontos da disciplina Direito Administrativo e foi elaborada com base em **3.000 questões** cobradas nos últimos 3 anos pelas principais bancas de concursos públicos. Portanto, o que é REALMENTE cobrado por essas bancas vai estar em destaque.

A metodologia utilizada na elaboração desse material foi idealizada e desenvolvida por mim, e ela irá **mudar a sua forma de estudo** e a maneira como você enxerga essa matéria. Esse trabalho é uma versão resumida do Manual de Direito Administrativo que será publicado no ano de 2017, pela Editora Saraiva e, haja vista o tamanho reduzido da apostila (em torno de 200 páginas), infelizmente, alguns pontos relevantes da matéria ficaram de fora. Todos aqueles que estiverem interessados em adquirir a versão estendida desse material devem entrar em contato com a nossa equipe pelo **whatsapp (31) 98821-8889**.

Esse material, marca e logotipos são de propriedade de seus titulares. Todo o conteúdo está registrado sob direitos autorais submetido às leis brasileiras.

Você deve ler essa apostila da seguinte forma:

- todas as partes destacadas em **negrito** vocês DEVEM ter muita atenção-> pontos essenciais da matéria;
- em cada capítulo, você poderá terá acesso a dados matemáticos a respeito dos pontos mais cobrados;
- todos os comentários inseridos fazem referência a questões cobradas nos últimos anos;
- ao final de cada capítulo, foi inserido um quadro resumo - leia antes da data da prova;
- o símbolo  indica que aquele ponto da matéria é recorrentemente cobrado pelas bancas de concurso, ou seja, trata-se de questão REPETIDA. Portanto, atenção para não perder esse ponto fácil.
- os macetes estão destacados no texto, NÃO MENOSPREZEM a importância dessas brincadeiras. Facilitam, e MUITO, a memorização.

Resolvam muitas, muitas, MAS MUITAS questões!

Bons estudos e contem comigo
Professora Gabriela Xavier

Para entrar na lista de espera, acesse: www.gabrielaxavier.com.br

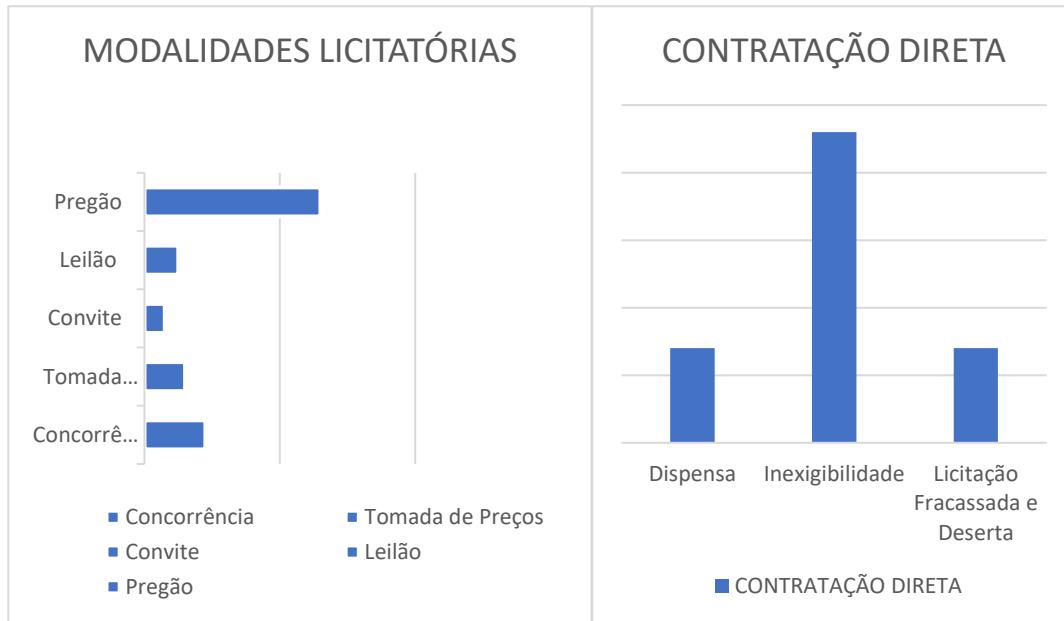
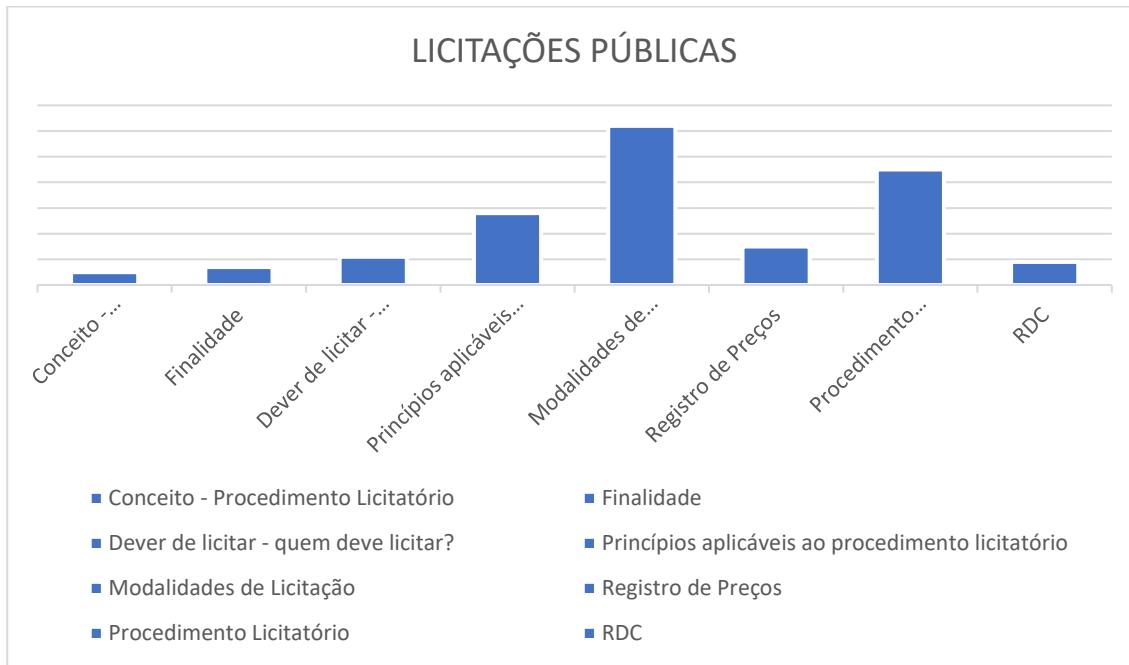
whatsapp (31)98821-8889

instagram: @prof gabrielaxavier

facebook: Professora Gabriela Xavier

LICITAÇÕES PÚBLICAS

PONTOS MAIS COBRADOS – O gráfico abaixo demonstra, entre os tópicos dessa matéria, quais são os pontos mais cobrados.



PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Modalidades Estruturadas pelo Critério Quantitativo

A utilização, pela Administração Pública, das **modalidades licitatórias** descritas abaixo respeita o critério **quantitativo**, ou seja, a modalidade será definida em razão do valor estimado para a contratação, se não houver dispositivo legal que obrigue a utilização do critério qualitativo.

Concorrência

Trata-se da modalidade de licitação em que **qualquer interessado** que comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução de seu objeto poderá participar. Essa modalidade será utilizada pela Administração Pública nas contratações de grande valor, entretanto, **também poderá ser utilizada em contratações de valor mais baixo**.

Dessa maneira, **essa modalidade será obrigatória para aquisição de bens e serviços de valor acima de R\$ 650.000,00 e obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00**. Contudo, por ser a modalidade mais ampla, ela poderá ser adotada para licitações cujo objeto contratado tenha valor mais baixo (**quem pode o mais, pode o menos**).

LICITAÇÕES PÚBLICAS

Quem pode + pode –

Essa noção é muito importante!

Cumpre ressaltar que a Lei 8.666/93 estabelece algumas hipóteses em que a Administração Pública deverá realizar a licitação **na modalidade concorrência independentemente do valor**, são elas:

1. **Concessões de serviço público comum;**
2. **Concessão de direito real de uso;**
3. **Aquisição e alienação de imóvel.**
4. **Empreitada integral.**
5. **Licitação internacional.**

MACETE

A modalidade concorrência será utilizada independentemente do valor:

C oncessões de serviço
O
N
C oncessão de direito real de uso
O
R
R
E mpreitada integral
N
C
I nternacional (licitação)
A quisição e alienação de imóvel.

Intervalo mínimo

A legislação estabelece, para cada modalidade licitatória, um **prazo de intervalo mínimo** que deverá ser respeitado pelo gestor público. Esse prazo refere-se ao **intervalo de dias entre a publicação do edital e a data marcada para a abertura dos envelopes** de documentação e proposta. Essa regra é necessária uma vez que o poder público deve garantir que haja tempo suficiente para que todos os proponentes participem do certame licitatório e elaborem as propostas. O prazo de intervalo mínimo na concorrência varia com o tipo de licitação.

- Técnica ou técnica e preço – **45 dias**
- Menor preço – **30 dias**

Destaca-se que se o regime de contratação for de empreitada integral o intervalo mínimo será de **45 dias**, independente do critério de escolha do fornecedor (técnica e/ou preço). O regime de contratação por empreitada integral é aquele em que se contrata o empreendimento em sua integralidade, **sob inteira responsabilidade da contratada**, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias.

Comissão de Licitação

O procedimento licitatório será conduzido por uma **Comissão de Licitação** designada para realizar essas atividades. A comissão será formada por no **mínimo três membros**, sendo que pelo menos dois deles devem ser **servidores efetivos** (concursados, mas não precisam ser estáveis, isto é, podem estar no período do estágio probatório). Todos os membros da comissão respondem **solidariamente** pelos atos praticados pela comissão, exceto se o servidor deixar consignado em ata a sua discordância da decisão tomada pela maioria.

No que se refere à comissão de licitação, cabe destacar que a comissão do órgão poderá ser especial, **instituída para uma licitação específica**, ou permanente, ou seja, comissão responsável por todas as licitações do **órgão durante 01 ano**. Os membros da comissão responderão solidariamente por todos os atos da comissão.

Tomada de preço

O conceito é o ponto mais cobrado na Toma de Preços!

Trata-se da modalidade licitatória na qual participam **os licitantes previamente cadastrados no órgão (habilitação prévia) ou aqueles que cumprirem os requisitos do cadastro até três dias antes da data abertura da proposta** (art. 22 da Lei 8.666/93). Caso o pedido de cadastramento for negado, cabe recurso no prazo de cinco dias.

Na modalidade tomada de preços, participam os particulares que possuem uma certidão especial expedida pela Administração Pública denominada **Certidão de Registro Cadastral – CRC**. O Registro Cadastral é um **procedimento administrativo prévio às contratações públicas** em que o particular encaminha a documentação que comprova que a empresa está habilitada a contratar com a Administração Pública. Esse registro será amplamente divulgado pela Administração, mediante chamamento público anual, para atualização dos registros existentes.

Essa modalidade será utilizada para obras e serviços de engenharia de até R\$ 1.500.000,00 e bens e serviços de até R\$ 650.000,00 (objetos de vulto intermediário).

Intervalo mínimo: o prazo de intervalo mínimo na tomada de preços varia com o tipo de licitação:

- Técnica ou técnica e preço – **30 dias**
- Menor preço – **15 dias**

Convite

Trata-se de modalidade licitatória mais simples, mais restrita, que será implementada de forma mais simplificada. Participarão do convite no mínimo **três convidados**, cadastrados ou não, **salvo comprovada restrição de mercado**. Destaca-se que aquele que não é convidado e quiser participar deve estar cadastrado no órgão e **demonstrar o interesse de participar do certame com antecedência mínima de 24h da data de abertura das propostas**. Nessa modalidade, não há edital de licitação, o que existe é uma carta convite, que não é PUBLICADA em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, a publicidade da carta se dá com o envio da carta-convite e sua afixação na repartição pública, em local visível ao público. O convite poderá ser utilizado para contratação de obras e serviços de engenharia de **até R\$ 150.000,00 e bens e serviços de até R\$ 80.000,00**.

Cumpre ressaltar que há **discricionariedade administrativa na escolha dos particulares convidados**, contudo, a cada nova licitação na modalidade convite, a Administração deve **alterar pelo menos um convidado**. Isto é, não podem ser convidados sempre os mesmos três licitantes. Essa escolha, todavia, deve atender ao interesse público, fundamentando-se nos princípios da impessoalidade e da moralidade. Além disso, **o convite somente poderá prosseguir com menos de três propostas válidas nos casos de limitações do mercado ou situações devidamente justificadas no processo**.

Destaca-se que no convite os particulares convidados podem ter ou não Certidão de Registro Cadastral – CRC. Desse modo, aquele que não foi convidado e deseja participar, tem que ser **cadastrado no**

órgão, demonstrando o interesse de **participar do procedimento licitatório com até 24h de antecedência da data para abertura das propostas**. Além disso, ressalta-se que, no convite, se pode dispensar a comissão de licitação, por motivo excepcional e de interesse público (Ex.: escassez de pessoal), podendo ser o processo licitatório conduzido por apenas um servidor efetivo.

Intervalo mínimo:

- **5 dias úteis**

O intervalo mínimo conta-se da data de **recebimento da carta convite** ou a data em que foi **afixada a carta convite na repartição** - o ato que tiver acontecido por último.

ATENÇÃO para os prazos de intervalo mínimo de cada modalidade.

FICA A DICA

Nas situações em que houver o fracionamento do objeto, cada parte do objeto deverá ser licitada fazendo uso da modalidade licitatória cabível para aquisição do valor integral. Portanto, se caso a compra do objeto integral remontar o valor de R\$1.500.000,00, fato que impõe a utilização da modalidade concorrência, e a Administração decidir fracionar o objeto para adquirir o objeto em partes menores no valor de R\$500.000,00, a mesma não poderá utilizar outra modalidade licitatória se não a concorrência.

Sempre é possível utilizar a **modalidade mais rigorosa do que a prevista para o valor do Contrato**. Nas licitações públicas, quem pode o mais, pode o menos, isto é, nos casos em que cabe a utilização da modalidade licitatória convite, o Poder Público poderá escolher entre utilizar, além do convite, a **tomada de preços ou a concorrência**.

Modalidades que dependem do critério qualitativo

A escolha, pela Administração Pública, das modalidades elencadas abaixo deverá respeitar o critério **qualitativo do objeto**, ou seja, a modalidade licitatória deverá ser definida em função das características do objeto a ser licitado, independentemente do valor.

Concurso

Trata-se de modalidade licitatória na qual o poder público realiza a escolha de trabalho **técnico, científico ou artístico**, mediante o pagamento de prêmio ou remuneração (valor fixo definido em edital) ao vencedor. O procedimento do concurso será definido em regulamento próprio, inclusive o critério de escolha do vencedor. A comissão será composta por no mínimo **três membros, pessoas idôneas com conhecimento na área técnica objeto do concurso, portanto, a comissão não será formada necessariamente por servidores públicos**.

Destaca-se que a modalidade licitatória concurso não se confunde com o concurso para provimento de cargo, o qual não possui natureza licitatória.

Intervalo mínimo

- **45 dias corridos entre a publicação do edital e o início do certame.**

Essa modalidade não é muito cobrada, mas quando aparece uma questão sobre essa parte da matéria, na maioria das vezes ela versa sobre quais são os bens que podem ser alienados por leilão!

ATENÇÃO

Leilão

Trata-se de modalidade licitatória para a **VENDA de bens móveis inservíveis, produtos apreendidos e penhorados ou imóveis adquiridos mediante decisão judicial ou dação em pagamento**, a quem oferecer o maior valor, igual ou superior ao valor da avaliação.

Essa modalidade licitatória será conduzida por um leiloeiro oficial ou por servidor público designado. Além disso, o critério de escolha do fornecedor vai ser sempre do tipo maior lance, que deverá ser maior ou igual ao valor da avaliação.

- Intervalo mínimo - 15 dias corridos.

Pregão (Lei 10.520/02)

Criado pela Lei 10.520/2002, trata-se de modalidade licitatória utilizada para **aquisição de bens e serviços comuns**, aqueles que podem ser designados no edital objetivamente com **expressões usuais de mercado** pela Administração Pública de todas as esferas federativas. A modalidade pregão será sempre do tipo menor preço, ou seja, necessariamente o vencedor será aquele que oferecer o menor preço.

PREGÃO: MODALIDADE MAIS COBRADA

Principais pontos de atenção:
 - aquisição de bens e serviços comuns;
 - tipo menor preço.
 - **procedimento**

O responsável pela condução desse processo licitatório é o **pregoeiro**, servidor público designado que possui capacitação para exercício do cargo. Não há previsão legal de rodízio entre os agentes designados para desempenhar essa função, contudo, recomenda-se que a autoridade o faça com o escopo de dar efetividade ao Princípio da Impessoalidade e evitar fraudes. Destaca-se que a Lei 10.520/02 prevê a possibilidade de designação de uma comissão de apoio que irá prestar auxílio ao pregoeiro nesse processo.

O pregão pode ser feito na modalidade presencial e eletrônica. A modalidade eletrônica será realizada mediante a conexão via internet de todos os licitantes ligados em uma rede, sem a necessidade da presença dos proponentes. Cumpre ressaltar que, inicialmente, o uso do pregão seria opcional, porém, o Decreto nº 4.450/2005 tornou **obrigatório a utilização do pregão** para aquisição de bens e serviços comuns **no âmbito federal**, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

FICA A DICA

Aplicam-se **subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666/93**.

O procedimento do pregão possui algumas peculiaridades no que tange à inversão das fases, nessa modalidade a **classificação das propostas antecede a habilitação dos licitantes e a homologação é realizada após a adjudicação**. Assim, após a fase de lances verbais, a Administração deverá analisar a documentação de habilitação somente do licitante classificado em 1º lugar (menor preço). A referida inversão de fases visa assegurar economia de tempo e de recursos públicos, haja vista que no pregão há uma fase de negociação denominada lances verbais em que existe a possibilidade de redução dos preços.

- Intervalo mínimo – 8 dias úteis.

QUESTÃO CESPE

Na fase preparatória do pregão, o agente encarregado da compra poderá, por delegação da autoridade competente, designar, entre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável. Para evitar a perpetuação de apenas um pregoeiro e não ofender o Princípio da Impessoalidade, recomenda-se à autoridade competente habilitar vários agentes para exercer a função de pregoeiro bem como adotar sistema de rodízio nas designações.

Correto

Pregão	Leilão	Concurso	Convite	Tomada de preços	Concorrência
Modalidade utilizada para aquisição de bens e serviços comuns. Não há limite quanto ao valor da aquisição. Essa modalidade não pode ser utilizada para a execução de obras públicas, nem para locações imobiliárias e alienações em geral.	Modalidade utilizada para venda de bens móveis inservíveis para a administração, produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou alienação de bens imóveis adquiridos pelo Estado mediante decisão judicial.	Modalidade utilizada para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios e remuneração.	Modalidade utilizada em contratações de pequeno valor econômico (até de R\$150.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$80.000,00 para demais objetos).	Modalidade utilizada para contratações de valor econômico intermediário (até de R\$1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$650.000,00 para demais objetos).	Modalidade obrigatória para contratações de grande valor econômico (acima de R\$1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$650.000,00 para demais objetos).

Fracionamento de despesa

Em conformidade com o critério quantitativo, a escolha pela Administração Pública quanto à modalidade licitatória deverá ser feita em função do **valor estimado da contratação**, considerando a integralidade do objeto a ser contratado, sendo vedado o fracionamento de despesa. O termo fracionamento de despesa consiste em dividir o objeto em contratações menores, nas quais não é utilizada a modalidade cabível para a compra do objeto integral ou fracionamento para fins de contratar diretamente, sem licitação (dispensa), nos casos em que o procedimento é obrigatório.

Essa última hipótese refere-se à **vedação da fragmentação de compras**, no intuito de manter o valor de cada **lote adquirido dentro do limite imposto pela lei para fins de viabilizar a dispensa de licitação**. Assim, ao invés de efetuar uma compra programada de determinado material, mediante procedimento licitatório, o administrador opta por fragmentar a aquisição em pequenas compras, para que o valor individual de cada uma delas esteja abaixo do limite de R\$ 8.000,00, valor que encontra-se dentro da margem na qual a Administração pode realizar a contratação direta por meio da dispensa de licitação. Tal prática é vedada, conforme as disposições contidas no §2º e no §5º, do art. 23 e nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Entretanto, caso exista necessidade (técnica e econômica) de divisão do objeto integral em partes menores, cada etapa poderá corresponder a uma licitação distinta, contudo, **deverá ser preservada a modalidade licitatória que seria utilizada para contratação do objeto inteiro**. Ou seja, há uma diferenciação entre o fracionamento de contratações do fracionamento realizado apenas para burlar a obrigatoriedade de licitação nas compras da Administração Pública.

QUESTÃO CESPE

Em decorrência do Princípio da Economicidade, as compras devem ser subdivididas na quantidade de parcelas que forem necessárias para aproveitar as oportunidades do mercado.

Correta

Registro de Preços

O registro de preços, **não é modalidade de licitação**, é um procedimento realizado na modalidade **concorrência ou pregão** para fins de registro da proposta vencedora para compras, obras e serviços rotineiros, que será utilizada em momento futuro quando houver necessidade de contratação. Nesse caso, o poder público realiza o procedimento licitatório, contudo, não é obrigado a contratar, o ofertante registrado terá tão somente **preferência na contratação futura**. Nos termos do artigo 3º do **Decreto nº 7.892/2013**:

"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de **contratações frequentes**;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com **previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa**;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a **mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou**
- IV - quando, pela natureza do objeto, **não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração**".

Destaca-se que o registro de preços não poderá ter validade superior a um ano. Nesse ano, a proposta vencedora ficará registrada e à disposição da Administração Pública quando desejar contratar. Na licitação para registro de preços **não é necessário indicar a dotação orçamentária** para custear a referida compra, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

O registro de preços admite que outra pessoa jurídica ou outro órgão público utilize o registro como "carona", isto é, outra entidade distinta daquela que conduziu o procedimento de registro de preços. Contudo, o art. 22 do Decreto nº 7.892/2013 estabelece que *"as aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para órgão gerenciador e órgãos participantes."*

Nesse caso, o instrumento convocatório deverá estabelecer o limite de adesões ao registro, que não poderá exceder ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado.

Procedimento da Licitação

Conforme estudado, licitação é o procedimento administrativo isonômico no qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, para fins de contratação de obra, serviço, da compra de um produto, locação ou alienação. Desse modo, a lei de licitações prevê uma série concatenada de atos que estabelecem fases e etapas desse procedimento que devem ser estudados. De forma resumida as fases da licitação descritas na legislação e doutrina são: **realização de audiência pública (contratações vultuosas e complexas); publicação do edital ou convite; recebimento da documentação de habilitação e propostas; habilitação dos licitantes; julgamento das provas; adjudicação e homologação.**

ATENÇÃO

Registro de preços NÃO É MODALIDADE DE LICITAÇÃO!

QUESTÃO ESAF

A licitação para registro de preços pode ser realizada na modalidade de pregão e na modalidade de concorrência.

Correto

QUESTÃO DE PROVA

Considerando essa situação hipotética, julgue o seguinte item. A autarquia poderá adquirir os cartuchos e toners de que necessita, utilizando ata de registro de preços gerenciada por determinado órgão federal, desde que haja anuência do órgão gerenciador e concordância do fornecedor beneficiário, não devendo o quantitativo pretendido exceder a 100% do que esteja registrado na ata.

Correto

FICA A DICA

Destaca-se que nem todos os tipos de licitação apresentam todas as fases citadas. Como consta no art. 38 da Lei 8.666/93, o procedimento licitatório tem seu início na **fase interna**, na qual haverá a abertura do processo **dentro do órgão que vai conduzir a licitação, definição do objeto, justificativa acerca da contratação e a indicação dos recursos para pagamento da despesa**. A fase externa, por sua vez, inicia-se quando a licitação se torna pública mediante a publicação do edital ou envio da carta convite.

Portanto, são fases do procedimento licitatório:

- **Fase Interna/planejamento ou preparatória:** nessa fase, a Administração delimita e determina os termos e condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público;
- **Fase Externa ou executória:** inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega da carta convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço.

Em consonância com esse entendimento, em relação às modalidades concorrência, tomada de preços e convite, serão adotados, no que couberem, os seguintes procedimentos: **1º** Publicação do Edital de licitação ou carta-convite; **2º** Abertura e análise dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação; **3º** Devolução dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação; **4º** Abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, após a realização dos procedimentos inerentes à eventuais recursos interpostos; **5º** Exame das propostas em relação aos requisitos fixados pelo instrumento convocatório, inclusive no que concerne a admissibilidade do preço oferecido pelos licitantes; **6º** Classificação das propostas conforme os requisitos estabelecidos no instrumento de convocatório; **7º** Homologação do procedimento licitatório, após a realização dos procedimentos inerentes à eventuais recursos interpostos; **8º** Adjudicação (Lei nº 8.666/93, art. 38.): declaração do vencedor do certame; **9º** Assinatura do Contrato;



Os procedimentos inerentes à modalidade pregão, por sua vez, diferem dos atos descritos, são eles:**1º** Publicação do Edital; **2º** Credenciamento dos licitantes (identificação do representante legal); **3º** Entrega dos envelopes (propostas e documentação de habilitação) pelos licitantes e da declaração dando ciência de que os mesmos cumprem plenamente os requisitos de habilitação; **4º** Abertura do envelope das propostas e a verificação acerca de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; **5º** Classificação das propostas de menor preço; **6º** Fase de lances verbais; **7º** Exame da documentação de habilitação do licitante que apresentou a oferta de menor valor; **8º** Adjudicação: declaração do vencedor; **10º** Homologação.



Procedimento da Concorrência

O procedimento concorrência tem início na fase interna, em que são realizados os **atos preparatórios da licitação** que irá culminar na **publicação do edital**. Nesta fase, a Administração Pública está se organizando e estruturando o início do processo. Dentre os atos preparatórios, destaca-se a **exposição de motivos da contratação, a justificativa da necessidade de contratação, designação da comissão licitante, abertura de processo administrativo licitatório, elaboração da minuta do Edital e do contrato e declaração orçamentária**. Ressalta-se que, caso o órgão já tenha uma comissão de licitação permanente, basta o mesmo juntar ao procedimento a portaria do órgão que instituiu esta comissão.

Após a realização da instrução, o processo é enviado para a consultoria jurídica do órgão que emitirá parecer para fins de dar andamento ao procedimento licitatório ou seu arquivamento.

Audiência pública

Em **contratações de grande valor**, a Administração Pública deverá realizar uma audiência pública, que na prática é uma verdadeira forma de unir possíveis interessados para que todos possam opinar acerca do certame que será realizado.

Edital

É o **instrumento convocatório da licitação** e a sua principal função é estabelecer as regras e os critérios objetivos de escolha que serão utilizados no procedimento, os quais são de observância obrigatória, tanto pela Administração, quanto pelos licitantes. Destaca-se que o **aviso contendo o resumo do Edital deverá ser publicado no Diário Oficial e em jornal de grande circulação**, descrevendo as principais informações relativas à licitação, possibilitando a identificação do objeto licitado, do órgão contratante e as datas e prazos previstos.

Cumpre ressaltar que, em regra, o edital não será alterado. Contudo, **qualquer eventual modificação no edital exige divulgação pela mesma forma na qual se deu o texto original**, reabrindo-se o prazo de intervalo mínimo inicialmente estabelecido. Entretanto, quando, inquestionavelmente, a alteração não acarretar modificações nas propostas a cargo dos licitantes, o prazo não será reaberto.

Ressalta-se que qualquer cidadão pode impugnar o edital caso verifique irregularidade, devendo protocolar o pedido **até cinco dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação. Nesse caso, a Administração deverá julgar e responder à impugnação

ATENÇÃO

Prazos para impugnação ao Edital!

em **até três dias úteis**. Entretanto, para o licitante o prazo para impugnação é superior, ele terá **até o 2º dia útil antes da abertura dos envelopes**. Destaca-se que a Administração Pública poderá, caso verificado irregularidade, de ofício, determinar a alteração do edital.

FICA A DICA

Na modalidade convite, não haverá publicação de edital, o instrumento convocatório nesse caso é a **carta-convite** que será encaminhada aos licitantes e afixada em local público na repartição.

Habilitação

A habilitação é a etapa em que o licitante apresenta à Administração as documentações que demonstram que o mesmo atende aos **requisitos necessários para a participação na licitação e execução do contrato que será assinado**. Nesse sentido, o licitante deve demonstrar:

- a)** Habilitação jurídica;
- b)** Habilitação técnica (qualificação técnica): demonstrar que tecnicamente é capaz de executar o objeto, seja por meio de certidões acerca da realização de objetos anteriores similares, seja mediante a declaração de que possui equipe técnica preparada para realizar o objeto.
- c)** Qualificação econômica financeira: o licitante deve provar para o Poder Público que possui boas condições financeiras para executar o objeto do Contrato (balanço patrimonial, demonstrações contábeis do último exercício social, certidão negativa de falência e/ou recuperação judicial e garantias).
- d)** O licitante deve comprovar que se adequa às normas do art. 7, XXXIII da CF/88, ou seja, que não explora trabalho infantil.
- e)** Comprovar regularidade fiscal: o licitante deve demonstrar que não possui débito junto à Fazenda Pública ou, se caso exista um débito, que a sua exigibilidade está suspensa. Nesse sentido, vale a pena citar a Súmula 283 do TCU – *"para fins de habitação, a administração pública não deve exigir dos licitantes a apresentação da certidão de quitação de obrigações fiscais, e sim a prova de sua regularidade"*.
- f)** Demonstrar a regularidade trabalhista comprovada por meio da certidão negativa de débitos trabalhistas.

HABILITAÇÃO TÉCNICA É O PONTO MAIS COBRADO

QUESTÃO CESPE

A exigência de prévia experiência em serviços de natureza similar como requisito para demonstração de qualificação técnica, na fase de habilitação em procedimento de licitação, vulnera a isonomia, a imparcialidade e o julgamento objetivo, elementos basilares do certame.

Errado

Caso a licitação seja na modalidade Pregão, a documentação exigida para atender a habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal poderá ser substituída pelo registro cadastral do SICAF ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangido pelo referido Sistema, por certificado de registro cadastral.

Destaca-se que contra a decisão de inabilitação cabe interposição de recurso, com efeito suspensivo, no **prazo de cinco dias úteis da publicação da decisão**. Ressalta-se, ainda, em conformidade com o art. 43 da Lei 8.666/93 “*§ 5º Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes (incisos I e II) e abertas as propostas (inciso III), não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento*”.

FICA A DICA

Caso nenhum licitante seja habilitado, deve-se abrir o prazo de **8 dias úteis** para complementação de documentação e diligências.

Classificação – Julgamento das propostas

Após a habilitação, aqueles que apresentaram a documentação em conformidade com os requisitos acima, passarão para a fase seguinte. Nessa fase, a Administração **classifica as propostas**, em conformidade com o tipo da licitação (critério usado para fins de julgamento). Nesse momento, não se fala em **subjetivismo**, a Administração classificará a proposta em conformidade com os requisitos objetivos estipulados no edital.

A comissão pode **desclassificar as propostas entendidas como inexequíveis**, contrárias às cláusulas do edital e aquelas que não apresentam um valor exato.

Destaca-se que contra a decisão de desclassificação cabe interposição de recurso, com efeito suspensivo, **no prazo de cinco dias úteis da publicação da decisão**. Caso nenhum licitante seja classificado, deve-se abrir o prazo de **8 dias úteis para complementação de documentação**.

Homologação e Adjudicação

A homologação é o ato administrativo pelo qual a autoridade responsável reconhece a **licitud e do procedimento licitatório**. Tal etapa é de fundamental importância no universo jurídico, pois é nesse instante que a responsabilidade pelos fatos ocorridos no decorrer do procedimento passa a ser compartilhada com o gestor do órgão. Caso a homologação não seja implementada (a autoridade determina a anulação ou revogação), há de se abrir **prazo para o recurso administrativo, sem efeito suspensivo**, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

Cumpre ressaltar que é possível a anulação do procedimento licitatório, caso tiver sido demonstrado um **vício de legalidade no procedimento, ou a revogação por razões de interesse público** superveniente. A revogação exige a apresentação de justificativa superveniente, haja vista que na exposição de motivos (na fase interna) a **Administração Pública demonstrou a necessidade da contratação**, devendo relatar os motivos que fizeram com que a demanda deixasse de existir.

Acerca do tema, cabe ressaltar que em caso de revogação ilícita, ou seja, a revogação que não tenha respaldo na ocorrência de fato superveniente, os licitantes serão indenizados pelos prejuízos comprovados (art. 37, 6º da CF/88).

A **adjudicação**, por sua vez, é o ato pelo qual a Administração atribui ao **vencedor do certame o objeto da licitação**. A adjudicação atribui o direito ao vencedor de **não preterição e liberação dos demais licitantes**. Destaca-se que caso a administração não respeite a ordem classificatória, o adjudicatário passará a ter o direito adquirido de figurar no contrato.

Vale ressaltar que, ao contrário do que ocorre com a Administração, que **não é obrigada a contratar**, o licitante que apresentou a melhor proposta é obrigado a assinar o contrato, sob pena de aplicação de penalidades previstas na Lei 8.666/93, desde que seja convocado para assinatura do contrato no prazo de **60 dias contados da data de abertura da proposta**. Caso o licitante não tenha interesse em celebrar o contrato após 60 dias da data de abertura das propostas, a Administração irá convocar o segundo colocado no(a) valor/proposta apresentado(a) pelo primeiro colocado, que também não é obrigado a celebrar o contrato. O poder público irá atuar dessa forma sucessivamente.

SELECIONANDO O NAMORADO

Pessoal, vocês se lembram daquele processo licitatório que eu abri para "selecionar um namorado"? Pois é, depois de um longo tempo habilitando e classificando os licitantes, FINALMENTE eu encontrei a melhor proposta do mercado. Aí eu cheguei para o vencedor toda afobada (meninas: não façam isso em casa, dei muito mole):

- Você é o vencedor!!!! Vamos assinar o contrato de namoro! EU TE AMO!!!!!!


- Ah gata....eu ando um pouco confuso...sabe...o problema não é você...sou eu. Eu não estou pronto para namorar.

- O que??!?!? Você não pode fazer isso. Olha, eu sou a Administração Pública aqui, eu posso anular e revogar esse processo a qualquer tempo (e sair por ai na balada), agora você NÃO PODE DESISTIR DE ASSINAR O CONTRATO. Não tem nem 60 dias que você apresentou a proposta. Desse jeito eu terei que aplicar as penalidades previstas na Lei 8.666/93! Aliás, no seu caso eu vou aplicar as minhas penalidades!!!! (meninas: quem nunca conheceu um idiota que participou de todo o processo licitatório e no final "deu pra trás", não é mesmo? QUEM NUNCA)

- Oh princesa, podemos continuar saindo...-saindo? SAINDO?!?! Você está terminantemente bloqueado do meu Whatsapp, Instagram, Facebook e etc. Não quero te ver nem pintado de ouro! Sabe o que eu vou fazer agora?!!?

Acabo de chamar o 2º colocado para assinar o contrato e estou indo "paspear" na frente desse idiota com o meu novo namorado ❤

PS: é tudo BRINCADEIRA, mas essa matéria CAI EM PROVA! Atenção!!!

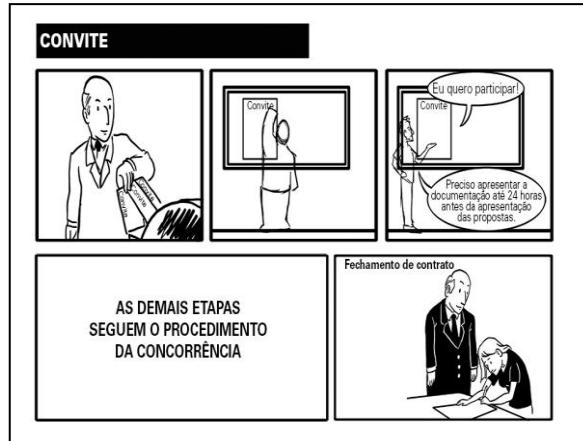
Tomada de Preços

A licitação na modalidade Tomada de Preços, o procedimento é o mesmo estudado para a modalidade concorrência, contudo, **NÃO HÁ FASE DE HABILITAÇÃO**, uma vez que os licitantes já se encontram previamente cadastrados. Desse modo, haverá tão somente a abertura dos envelopes de propostas, após a análise dos **Certificados de Registros Cadastrais** apresentados pelos licitantes.

Em virtude dessas regras, essa modalidade se torna a célere quando comparada à concorrência.

Convite

O procedimento licitatório **convite** é um procedimento mais rápido e simplificado, também segue um procedimento similar ao da concorrência, contudo, algumas peculiaridades devem ser apontadas:
a) Não há publicação de edital: a publicidade do convite se dá através do **envio da carta-convite e afixação do mesmo na repartição pública em local visível**;
b) o prazo para recursos no convite é de 2 (dois) dias úteis;
c) caso todos os licitantes sejam inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, o prazo para diligências definido no art. 48, §3º da lei 8.666/93 **poderá ser reduzido de 8 (oito) dias úteis para 3 (três) dias úteis** para que os licitantes se adequem ao edital;
d) em relação à comissão licitante, se ficar comprovada a escassez de pessoal no órgão, o procedimento licitatório poderá ser realizado com um único servidor público, desde que efetivo.
e) assim como na **tomada de preços**, não há fase de habilitação, haverá tão somente a abertura dos envelopes de propostas;
f) intervalo mínimo de **cinco dias úteis**.



Concurso

Conforme já previamente explicitado, o concurso terá o seu procedimento definido em regulamento específico. Destaca-se que o intervalo mínimo no concurso será de **45 dias**, por definição legal, e que a Comissão Licitante do concurso é diferenciada e denominada **comissão especial de concurso**. A lei determina que esta comissão seja composta por pessoas idôneas e que tenham conhecimento na área do trabalho que será apresentado.

Importante ressaltar que no concurso há a **instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores** do certame.

Leilão

Conforme estudado, a modalidade licitatória Leilão será conduzida pelo leiloeiro, sendo que o **intervalo mínimo** entre a publicação do edital e a realização do procedimento será de **15 dias**.

PREGÃO

O Pregão é a modalidade licitatória mais COBRADA, para acessar o material completo acesse www.profgabrielaxavier.com.br. Não PERCA essa chance!

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO MAIS COBRADO
-> PREGÃO

Conheça outros de nossos Materiais:

Você que ainda não conhece o nosso site?
Então confira todas as nossas novidades

[Acesse o nosso site](#)

Direito Administrativo para Concursos Públicos (2017)

GABRIELA XAVIER

[Clique aqui para assistir!](#)

Acesse também o nosso canal no You Tube, e increva-se já!

[Clique aqui para assistir!](#)

Você que quer ter acesso à mais de 3.500 videos e PDFs personalizados,
o **Aluno Vip** oferece para você, com os melhores professores do Brasil.

Não fique de fora dessa!

[Seja um aluno VIP](#)



SCRN 708/709 Bloco B lote 09, Entrada 30, Sobreloja, Asa Norte
(61) 3033 8475 | 3447 3633

www.estudioaulas.com.br