

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS - SIGRH

**MANUAL DE LICITAÇÃO
PÚBLICA**
Compras Públicas sem Mistérios

Elisabeth Sutter
Responsável Técnico

Equipe Técnica
Elisabeth Sutter
Maria da Glória Talarico Babadobulos
Juliana de Magalhães S. Scarpelli

São Paulo, 2007

SUMÁRIO

1. O QUE É LICITAÇÃO PÚBLICA?, 3	
2. NOVAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO, 4	
2.1. BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS – BEC, 4	Vantagens das compras pela BEC, 4
2.2. PREGÃO PRESENCIAL, 4	Vantagens do Pregão Presencial, 5
2.3. PREGÃO ELETRÔNICO (PREGÃO <i>on line</i>), 5	Vantagens do Pregão Eletrônico, 6
3. COMO FAZER UMA LICITAÇÃO: <i>EXEMPLOS</i>, 7	
3.1. NA MODALIDADE CONVITE, 7	
Exemplo 1: Licitação de compra de microcomputadores, 7	
Exemplo 2: Licitação de serviços de reforma geral, 10	
3.2. NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, 15	
Exemplo 3: Licitação de material permanente – veículos, 15	
3.3. NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, 18	
Exemplo 4: Licitação de material permanente- veículos, 18	
Exemplo 5: Contratação de serviços – contenção de voçorocas, 20	
4. PROCESSO LICITATÓRIO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, 21	
4.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PEQUENOS VALORES, 21	
4.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE, 22	
CONSIDERAÇÕES FINAIS, 24	

1. O QUE É LICITAÇÃO PÚBLICA?

É a forma legal que a Administração Pública direta e indireta dispõe para fazer compras e facilitar aquisições e contratações. No Estado de São Paulo todas as licitações são regidas pela Lei Federal 8.666/93 (e suas alterações) e pela Lei Estadual 6.544/89.

A Lei Federal criou cinco modalidades de licitação para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelos órgãos públicos:

- **Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa, em número mínimo de três. Deve ser afixada em local apropriado cópia do instrumento convocatório que o estenderá aos demais cadastrados na especialidade correspondente, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro horas) horas da apresentação das propostas. Tal modalidade é utilizada para valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia.
- **Tomada de Preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É utilizada para valores até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia.
- **Concorrência** é a modalidade de licitação para compra de bens ou realização de serviços comuns e para obras e serviços de engenharia, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução de seu objeto. É utilizada para valores acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), para compras e serviços, e acima de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia.
- **Concurso** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de Edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- **Leilão** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens imóveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens prevista no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

2. NOVAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A chegada da internet permitiu inovações também no campo da licitação pública. Hoje é possível comprar os mais diversos bens ou contratar obras de elevado valor por meio eletrônico. Os mais adotados são a Bolsa Eletrônica de Compras – BEC, o Pregão Presencial e o Pregão Eletrônico.

2.1. BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS – BEC

Essa modalidade foi instituída em São Paulo no ano 2000, para dar maior segurança, transparência e agilidade aos atos da Administração Pública do Estado e dos Municípios, e oferecer garantias de pontualidade nos pagamentos ao fornecedor. O órgão comprador envia o dinheiro previsto para a compra antes de sua realização, o que representa uma garantia para os fornecedores. Depois de licitado o bem, devolve-se a diferença, se houver, aos cofres do Estado.

As compras por meio da BEC compreendem apenas a aquisição de materiais e serviços: por *Dispensa de Licitação*, até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e até o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) na modalidade *Convite*.

Vantagens das compras pela BEC

- *Transparência* – aumento da credibilidade pública. Tudo é feito pela internet, sem a presença física dos compradores públicos no ato da licitação, com economia de tempo.
- *Economia nos preços dos produtos e bens adquiridos.*
- *Maior competitividade* – podem participar fornecedores de qualquer região do Estado e de outros Estados, sem custo de locomoção.

2.2. PREGÃO PRESENCIAL

Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública, qualquer que seja o valor estimado da contratação, na qual a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances decrescentes de valores em sessão pública.

O Pregão Presencial foi instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e no âmbito do Estado de São Paulo, pelo Decreto 47.297 de 6 de novembro de 2002, regulamentado pela Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002. Destina-se à aquisição de bens, à prestação de serviços comuns e serviços de engenharia.

As obras que não podem ser feitas por Pregão Presencial continuam sendo realizadas por meio de *Convite*, *Tomada de Preços* e *Concorrência*, de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, em razão de suas especificações serem diferentes da aquisição ou da prestação de serviços comuns.

Vantagens do Pregão Presencial

Na realidade, o Pregão contribui com a Administração Pública para o avanço de novas técnicas e melhoria nas licitações, proporciona maior agilidade nas aquisições e contratações, diminui os custos, e possibilita mais investimentos em outros setores do atendimento público.

Como o Pregão Presencial propicia a redução de prazos no lançamento do Edital (oito dias úteis) e na abertura dos envelopes, os fornecedores têm oportunidade de concorrer com seus pares, ou seja, de conhecer o preço do concorrente antes de apresentar o seu preço. A partir desse momento, a negociação será entre os fornecedores presentes. Ganha quem fizer a melhor oferta. A Administração Pública é a maior beneficiária, não só pela redução dos custos, como pela transparência de seus atos e agilidade nas suas realizações.

2.3. PREGÃO ELETRÔNICO (PREGÃO *on line*)

O Pregão Eletrônico segue as regras do Pregão Presencial, funcionando de maneira semelhante e é regido pela mesma Lei Federal (10.520/02).

O Pregão Eletrônico integra o sistema eletrônico de contratações, instituído pelo Decreto 45.085, de 31 de julho de 2000. Realiza-se em sessão pública, pela internet, por intermédio da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP.

Essa modalidade de licitação, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, utiliza recursos de criptografia, de verificação da autenticidade dos usuários, garantindo condições adequadas de segurança e sigilo das informações a todas as etapas do certame. Com isso agiliza os processos licitatórios, minimiza custos para a Administração Pública e consolida a economia que vem sendo obtida com os demais procedimentos do Sistema BEC/SP e com o Pregão em sua forma presencial.

O Pregoeiro é o servidor ou empregado público capacitado, escolhido pela unidade licitante, designado pela autoridade competente e indicado no sistema para operacionalizar o Pregão Eletrônico.

Nessa modalidade de licitação, os procedimentos são semelhantes aos de uma licitação normal: colhe-se a especificação do material, cadastra-se o bem a ser comprado no *site* do Pregão (www.pregao.sp.gov.br), seguem-se todos os trâmites jurídicos, lança-se o Edital nos meios de comunicação e no *site* da BEC (www.bec.sp.gov.br), marca-se a data do evento, com oito dias úteis para recebimento das propostas e o nono dia para a abertura da sessão. Nessa data, acessa-se o *site* da BEC e inicia-se o processo licitatório. Após a abertura das propostas começam as rodadas de lances. Durante esta etapa, o servidor apenas assiste e acompanha a disputa entre os fornecedores. Tendo um vencedor, o administrador público passa a comandar os demais procedimentos, tudo *on line* e automático, desde a ata da sessão até os demais atos de uma licitação normal.

O Pregão Eletrônico é uma importante evolução do Pregão Presencial. Trata-se de uma nova e extraordinária ferramenta auxiliar nas aquisições e contratações do serviço público.

Vantagens do Pregão Eletrônico

- *Não há contato do servidor público com os fornecedores.* O Edital é lançado com prazo de oito dias úteis para os licitantes apresentarem suas propostas. Na data e horário combinados, os interessados ligam seus computadores e tem início o Pregão.
- *Aumento da transparência nos negócios* – O fornecedor não conhece seus concorrentes nem os servidores públicos do outro lado de seus computadores.
- *Redução dos custos nas aquisições e contratações* – São reduções significativas. Os fornecedores fazem uma espécie de leilão para reduzir os preços e ganhar a concorrência.
- *Geração automática de documentação* – Os documentos decorrentes de uma licitação, como ata da sessão, adjudicação, homologação e outros, são produzidos automaticamente pelo sistema, que informa sobre o fornecedor e se ele tem pendências com o Estado. A economia é incalculável. A margem de erro numa licitação é reduzida significativamente porque todos os documentos já estão prontos. Basta preenchê-los com os dados básicos.
- *Redução de tempo nas aquisições/contratações* – Os prazos das etapas do Pregão Eletrônico são os mesmos do Pregão Presencial. Abre-se uma licitação no dia marcado e no mesmo dia pode-se ter o bem adjudicado e homologado. Depois, aguarda-se a assinatura do contrato (prazo normal de cinco dias) ou espera-se a entrega do bem.
- *Redução do tempo dos servidores na licitação* – Na licitação tradicional, os servidores precisavam marcar data, reservar sala, receber os fornecedores/licitantes, esclarecer dúvidas, abrir o envelope de habilitação e conferir os documentos. Se os fornecedores estivessem em dia com sua documentação, seria aberto o envelope 2, que trata da proposta, e os preços seriam conferidos. Caso tudo estivesse em ordem, seria feita a adjudicação ao vencedor. Entretanto, durante a sessão

é muito comum a perda de tempo na conferência de documentos. Às vezes os ânimos dos licitantes se exaltam e é preciso acalmá-los em consultas jurídicas imprevistas e dúvidas surgidas na ocasião.

No Pregão Eletrônico tudo é feito com transparência, sem reserva de sala e sem perda de tempo com esclarecimento de dúvidas, porque foram sanadas anteriormente no próprio *site* e, principalmente, sem locomoção dos servidores do seu local de trabalho nem dos fornecedores, que também ganham tempo e economizam nos custos de combustíveis etc.

O requisito fundamental para o Pregão *on line* dar certo e atingir seus objetivos é o servidor público estar conectado a uma boa rede de informática e dispor de computadores com especificações mínimas compatíveis com a rede.

3. COMO FAZER UMA LICITAÇÃO: *EXEMPLOS*

3.1. NA MODALIDADE CONVITE

Exemplo 1: Licitação de compra de microcomputadores
Valores de até R\$ 80.000,00 (Lei Federal 8.666/93).

Início dos procedimentos

Em primeiro lugar, a partir do pedido do órgão solicitante, o servidor público deve:

- Organizar as especificações dos microcomputadores que quer adquirir. Se não houver um departamento de informática que o oriente, o servidor pode valer-se de informações dos cadernos de informática dos jornais “Folha de S.Paulo” (quartas-feiras), ou “O Estado de S.Paulo” (segundas-feiras). Nesses periódicos encontram-se as especificações mínimas necessárias. Porém, o mercado de produtos de informática evolui rapidamente e pode acontecer na hora da licitação que o produto apresentado seja mais moderno que o especificado. Como proceder nesses casos? Mantido o preço fixado pela Comissão Julgadora, a lei faculta à Administração Pública adquirir sempre o melhor produto e nunca o de qualidade inferior ao solicitado.
- Fazer no mínimo três cotações (Decreto 34.350/91), depois de concluída a especificação do equipamento. O ideal seria obter mais de três orçamentos, não só para conhecer o preço médio de mercado mais próximo possível do que irá ser apresentado na licitação, como para ter conhecimento mais amplo caso seja necessário convencer o licitante sobre sua oferta de compra.

- Autuar/abrir o processo, anexar o pedido do solicitante da compra, a especificação do equipamento e a autorização do Ordenador de Despesas e fazer a reserva da verba orçamentária para a aquisição.
- Organizar um Edital na modalidade *Convite* que deve enviar à Consultoria Jurídica do departamento requisitante, para análise e parecer jurídico.
- Verificar, após a leitura do parecer jurídico, se é necessário fazer alguma alteração no processo de aquisição ou mesmo no Edital.
- Solicitar a autorização do Ordenador de Despesas para realizar a aquisição e constituir a Comissão Julgadora de Licitação, no mínimo, com três servidores públicos, e publicar a Portaria nomeando os membros da Comissão Julgadora da Licitação.
- Imprimir e publicar o extrato do Edital no Diário Oficial da Cidade ou Estado, afixando-o na íntegra em local visível da Administração, para acesso a todos os interessados, em atendimento ao princípio constitucional básico da publicidade, igualdade e isonomia da licitação.
- Enviar cópia do Edital aos fornecedores “conhecidos,” que fizeram as cotações convidando-os para o certame, e enviar convite às entidades de classe, como sindicatos de Micro e Pequenas Indústrias, à FIESP e ao SEBRAE e outras entidades especialistas no mesmo ramo de negócios.
- Na publicação do extrato do Edital, fixar o prazo de cinco dias úteis para a apresentação dos envelopes 1 - Documentação, e 2 – Propostas, e na mesma publicação marcar para o dia seguinte à entrega dos envelopes, a abertura do processo licitatório.
- Se no dia marcado para início e abertura dos envelopes, durante a sessão, não ocorrer nenhum problema, e caso haja um vencedor, perguntar aos demais presentes se têm intenção de interpor recurso. Caso não haja nenhuma interposição de recurso, deve adjudicar o objeto ao vencedor.
- Providenciar a publicação da Ata de Sessão Pública nos meios de comunicação, informando o resultado, e fixar o prazo de dois dias úteis para possíveis recursos. Se não houver recurso interposto, deve providenciar a homologação do objeto pelo Ordenador de Despesas e sua conseqüente publicação nos veículos de comunicação. Se for impetrado recurso e a Administração for favorável ao mesmo, publicar a sentença com a nova ordem de classificação, adjudicando e homologando o bem/serviço a ser adquirido ao segundo colocado.

- Estando tudo em ordem e tendo um vencedor, a Administração deve providenciar o empenho do objeto licitado e, se for o caso, assinar um contrato estabelecendo as bases da licitação.
- Se forem produtos que não tenham uma especificação complexa e com garantias futuras, o ideal e mais simples é emitir a nota de empenho; caso contrário, para a Administração fortalecer-se na aquisição, é melhor fazer o contrato entre as partes.

Observações e possíveis ocorrências durante a licitação na modalidade Convite

- Os envelopes fechados devem ser devolvidos aos concorrentes inabilitados contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso, ou após a sua denegação (art. 43, Lei Federal 8.666/93).
- Se um dos licitantes inabilitado na fase de habilitação ou de abertura das propostas estiver presente e concordar que está irregular e desistir por escrito, a licitação pode continuar normalmente; mas se o licitante não estiver presente ou não quiser aceitar a desclassificação é necessário interromper o certame e dar início à contagem dos dois dias para interposição de recursos e mais dois dias para a resposta do fornecedor questionado. Após essas medidas, os membros da Comissão de Licitação darão a palavra final a respeito do assunto. No caso de indeferimento, os membros publicam a sentença e adjudicam o bem ao vencedor, após o que é publicada a homologação pela autoridade competente. Se for atribuída razão ao licitante que interpôs recurso, publica-se a sentença com a nova ordem de classificação, adjudicando e homologando o bem/produto/prestação de serviços a ser adquirido ao segundo colocado.
- Caso haja empate entre duas propostas, a classificação será feita obrigatoriamente dando-se preferência para os produtos produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional, por produtos produzidos no país e, por fim, mediante sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo (art.45 da Lei Federal 8.666/93).
- Quando forem apresentadas propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços inexequíveis, ou seja, abaixo dos preços de mercado, o fornecedor deverá ser inabilitado (art.48, Lei Federal 8.666/93).

Exemplo 2: Licitação de serviços de reforma geral

Valores de até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia (Lei Federal 8.666/93).

Início dos procedimentos

O servidor público deve:

- Encaminhar pedido ao departamento especializado em obras para a elaboração do projeto executivo básico dos serviços que serão prestados. O projeto básico deve ser apresentado de forma detalhada, com especificações técnicas, serviços a serem executados, cronograma físico (datas previstas para cada serviço), cronograma financeiro (data dos pagamentos após execução dos serviços), planilhas contendo a relação dos serviços, cotações de preços e planta do local dos serviços.
- A planilha contendo a cotação de preços dos serviços deve ser feita com base nos índices da tabela PINI (publicação mensal de itens da construção “Guia da Construção” www.piniweb.com.) e CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços. Estes dois referenciais de preços são suficientes para a cotação de preços.
- Na licitação, o Convite será por *Menor Preço Global*, sob o regime de empreitada por preços unitários. A opção por essa forma permite saber se os produtos, pelo preço, são de boa procedência e qualidade; se a opção for apenas por preço global, não seria possível fazer o acompanhamento dos preços praticados.
- Obter a autorização da autoridade competente no Termo de Referência do Edital e providenciar a reserva dos recursos orçamentários da contratação.
- Com a reunião dos dados acima, deve autuar o processo e instruí-lo, com vistas ao seu encaminhamento à apreciação da Consultoria Jurídica da Pasta.
- Após retorno da Consultoria Jurídica, proceder às alterações solicitadas no parecer, se houver, e imprimir o Edital e os seus respectivos anexos:

ANEXO I – Resolução do órgão dispondo sobre as normas para aplicação de multas por atraso, pelo não atendimento do Edital etc.

ANEXO II – Modelo de declaração de superveniência.

ANEXO III – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO IV – Modelo de inexistência de impedimento legal e aceitação do Edital.

ANEXO V – Modelo de atestado de visita técnica.

ANEXO VI – Planilha de custos.

ANEXO VII – Cronograma físico-financeiro.

ANEXO VIII – Especificações técnicas – Termo de Referência.

ANEXO IX – Plantas do local da reforma e obras.

A visita técnica ao local a ser reformado é obrigatória e fundamental para a empresa cotar seus preços. Uma empresa só pode participar do certame se tiver atestado da visita ao local, que é documento integrante do Edital; caso contrário será inabilitada.

- Instruir os autos com o intuito de obter autorização do Ordenador de Despesas para o Termo de Referência, que inclui as especificações, o cronograma físico-financeiro e a planilha de custos e autorizar a respectiva despesa.
- Publicar a Portaria dispondo sobre a constituição de Comissão Julgadora de Licitações, para a modalidade *Convite*.
- Imprimir e publicar o extrato do Edital no Diário Oficial da Cidade ou do Estado, afixando-o na íntegra em local visível da Administração, para acesso a todos os interessados, em atendimento ao princípio constitucional básico da publicidade, igualdade e isonomia da licitação.
- Na publicação do extrato do Edital será fixado o prazo de cinco dias úteis para a apresentação dos envelopes 1 – Documentação, e 2 – Proposta, e na mesma publicação marcar para o dia seguinte à entrega dos envelopes a abertura do processo licitatório.
- Enviar cópia do Edital aos fornecedores “conhecidos” e aos fornecedores que fizeram as cotações de preços, convidando-os para o certame; enviar convite às entidades especialistas no ramo e às entidades de classe como os sindicatos de Micro e Pequenas Indústrias, à FIESP e ao SEBRAE, entre outras.
- No dia marcado para início e abertura dos envelopes, se durante a sessão não houver nenhum problema e caso haja um vencedor, perguntar aos demais presentes se têm a intenção de interpor recursos; se não houver nenhuma interposição de recurso, adjudicar o objeto ao vencedor.
- Publicar a Ata de Sessão Pública nos meios de comunicação, com o resultado, e fixar o prazo de dois dias úteis para possíveis recursos. Se não houver recurso interposto, providenciar a homologação do objeto pelo Ordenador de Despesas e sua conseqüente publicação nos veículos de comunicação. Caso haja recurso na fase de habilitação, a Administração, sendo favorável ou não ao recurso, terá dois dias úteis para as contra-

razões. Após deferir ou indeferir o recurso, publicar nova grade classificatória e marcar a data de abertura dos envelopes proposta. Não há prazo fixo para a abertura estipulado pela Lei 8.666/93; a data será de acordo com a necessidade da Administração. Somente será feita nova licitação se o erro for observado no Edital ou se houver qualquer erro administrativo na sessão.

- Estando tudo em ordem e tendo um vencedor, a Administração deverá providenciar o empenho do objeto licitado e, neste caso, assinar um documento estabelecendo as bases do contrato, idênticas ao Edital da Licitação que foi efetuada.
- Publicar o extrato do contrato nos meios de comunicação disponíveis.
- Publicar nos meios de comunicação a nomeação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (art. 67, Lei Federal 8.666/93).
 - Todo contrato do setor público precisa ter sempre um responsável para o acompanhamento da execução contratual, desde o início até o fim, que responderá pela sua boa execução.
- Encaminhar cópia do contrato assinado à Assembléia Legislativa, em atendimento à Lei Estadual 9.398 de 18 de novembro de 1996, que alterou a Lei Estadual 7.857 de 22 de maio de 1992.
- Dar início às obras contratadas.

DEFINIÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Ordenador de Despesas: O que é e o que representa

É a pessoa que responde por todas as despesas contratadas pelo órgão público sob sua responsabilidade, desde um adiantamento, até a contratação de compras ou de serviços. Em geral, a essa pessoa são atribuídas todas as responsabilidades do ato. Por exemplo, se uma despesa for considerada irregular pelos órgãos fiscalizadores, o Ordenador de Despesas pode ser obrigado a recolher o valor da contratação aos cofres públicos civilmente. Disso advém a necessidade de uma despesa ser feita com cuidado, correição e respeito à legislação vigente e o atendimento a todos os princípios que regem uma licitação. (Art. 3º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.)

Publicação da nomeação da Comissão Julgadora de Licitações

É bom observar que o órgão público pode publicar uma única vez, nos meios de comunicação, a nomeação dos servidores responsáveis pelas licitações durante o período de um ano, ou fazer para cada licitação uma publicação distinta. Muitas vezes não é recomendável fazer a constituição dos

membros da licitação pela vigência de um ano. Expirado o prazo, os mesmos membros não podem ser reconduzidos para o exercício seguinte e se a unidade contar com um quadro funcional reduzido, não terá pessoal suficiente para a nomeação do novo período.

Importância do projeto básico da obra

Numa licitação pública, seja Convite, Tomada de Preço ou Concorrência, o projeto bem elaborado não acarretará problema, exceto se o fornecedor apresentar algum documento vencido. O ideal é, antes da licitação, verificar nos envelopes 1- Documentação, e 2- Proposta, os nomes das empresas e o CNPJ, e conferir a documentação básica (FGTS, INSS, Cadastro no SIAFEM/SIAFÍSICO). Ao conferir os documentos o Administrador saberá com certa antecedência a situação fiscal dos fornecedores e com isso o certame será mais ágil.

Consulta ao cadastro dos licitantes

É importante verificar o cadastro dos licitantes antes do início da sessão, ou antes, de habilitá-los. Se o ganhador tiver sido punido, deve-se providenciar sua desclassificação e/ou inabilitação do certame. O Governo do Estado de São Paulo no *site* www.sancoesadministrativas.sp.gov.br apresenta a relação das empresas e pessoas físicas inadimplentes, ou seja, aquelas que por algum motivo receberam punição de órgãos públicos.

Periodicamente (entre um e dois meses) o Tribunal de Contas publica a relação dos inadimplentes com o Estado no *site* www.tse.sp.gov.br.

Em uma licitação pública, nunca se deve deixar o fornecedor com dúvidas. Caso apresente alguma e se não for esclarecida a questão, durante a sessão ele pode questionar outros pontos que não estão em julgamento apenas para certificar-se de que os membros da Comissão ou o Pregoeiro realmente têm conhecimento nessa área.

Preferência de marca na aquisição de um produto

A Lei proíbe escolha de marca na compra de um produto. Por exemplo, comprar uma impressora da marca HP (Inciso I, parágrafo 7º, art.15 da Lei Federal 8.666/93). Sobre o assunto, o Parecer do Tribunal de Contas da União diz:

“A indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida, por exemplo, das expressões *ou equivalente* e *ou similar* e *ou de melhor qualidade*.”

Este caso é normalmente encontrado na licitação de obras, como, por exemplo: “fornecimento de uma torneira similar à marca Deca”. Destaca-se aqui a importância da especificação do produto que será comprado.

Como o fornecedor pode saber onde haverá a licitação?

Várias são as formas de divulgação de uma licitação:

- publicação no Diário Oficial;
- pela internet, nos *sites*: www.pregao.sp.gov.br; www.e-negociospublicos.com.br; no *site* da unidade contratante; www.bec.sp.gov.br (quando se tratar de pregão eletrônico, convite ou dispensa de licitação por meio da BEC/SP);
- nas entidades de classe (os editais são encaminhados às entidades para divulgação);
- nos jornais de grande circulação: licitações nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência.

Quem pode fornecer para o Estado e de que maneira deve proceder

Qualquer fornecedor pode participar de uma licitação, desde que esteja com sua documentação fiscal e contábil em situação regular. Para tanto, basta seguir as cláusulas dos editais, ter contrato social compatível com o bem/serviço solicitado, apresentar cópias autenticadas da documentação requerida e proposta contendo a discriminação do produto/serviço ofertado, com validade por sessenta dias. É essencial que o fornecedor tenha ou venha a ter uma conta no Banco Nossa Caixa S.A., porque os pagamentos são creditados através do Sistema SIAFEM, diretamente na conta corrente da empresa. Não é necessário que o fornecedor já esteja cadastrado no CADFOR (Cadastro de Fornecedores do Estado).

Micro e pequenas empresas – Lei Complementar 123/2006

Com a edição da L.C. 123/2006, que passou a vigorar a partir de 1º de julho de 2007, novas medidas deverão ser adotadas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas.

O artigo 42 prevê que a comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura de contrato. Porém, no artigo 43 está previsto que “...por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição”. Caso haja alguma restrição, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

A citada Lei Complementar prevê também como critério de desempate nas licitações a preferência à contratação dessas empresas. Por exemplo:

Nos Pregões para aquisição de bens ou contratação de serviços, caso uma micro ou pequena empresa venha a participar e se o valor de sua proposta for até 5% (cinco por cento) maior que o valor da melhor oferta, ela passará a frente da primeira classificada e terá cinco minutos para negociar seu preço. O valor deverá ser reduzido de forma que fique inferior ao valor da melhor oferta. Caso não reduza, serão convocadas as demais empresas, respeitando-se a ordem classificatória.

Nas demais modalidades de licitação, o intervalo percentual será de 10% (dez por cento), ou seja, nos convites, tomadas de preços e concorrências, as micro e pequenas empresas poderão apresentar valor até 10% (dez por cento) superior à melhor oferta apresentada.

É necessário fazer diligências junto ao órgão jurídico, para que as dúvidas possam ser dirimidas, com o intuito de inclusão de cláusulas sobre as microempresas e empresas de pequeno porte nos editais de licitação.

3.2. NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Exemplo 3: Licitação de material permanente - veículos

Início dos procedimentos

O servidor deve:

- Emitir pedido do órgão solicitante contendo ou não as especificações.
- Autuar o processo.
- Iniciar as cotações de preços e a confecção de planilha com, no mínimo, três cotações.
- Preparar a minuta do Edital do Pregão Presencial acompanhada dos seguintes anexos:
 - ANEXO I – Planilha de Proposta na qual deve constar: Tipo de licitação - “menor preço”, número do Edital do Pregão, número do processo, descrição do bem e condições da proposta com os itens local da entrega do bem; garantia; prazo de entrega; validade da proposta; data da proposta; nome da empresa e assinatura do responsável pela empresa.
 - ANEXO II – Modelo de procuração no caso de representante da empresa.
 - ANEXO III – Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho.
 - ANEXO IV – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação.
 - ANEXO V – Resolução SMA que dispõe sobre aplicação de multas, no caso de inadimplência.
 - ANEXO VI – Especificações Técnicas dos Requisitos Obrigatórios. (No caso, a especificação completa do veículo a ser adquirido).
 - ANEXO VII – Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação *Pregão Presencial*.
 - ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

- Enviar os autos à seção de finanças para ser feita a Nota de Reserva dos recursos necessários.
- Fazer uma informação completa dos procedimentos realizados e a realizar e encaminhar os autos à autoridade superior para autorizar a aquisição, com proposta de envio à Consultoria Jurídica do Órgão para ser analisados.
- Receber os autos da Consultoria Jurídica e se necessário, efetuar os ajustes apontados pelos procuradores do Estado na documentação apresentada.
- Publicar a Portaria de Constituição do Pregoeiro e Equipe de Apoio para a licitação, após efetuar as correções.
- Fazer nova informação e encaminhar à autoridade competente para autorizar a abertura do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial.
- Cadastrar o Pregão no *síte* da BEC.
- Publicar os dados informando a data de sessão de abertura do Pregão, nos meios de comunicação, no Diário Oficial e na internet e disponibilizar cópia do Edital aos interessados.
- Enviar cópia do Edital às entidades de classe.

Nessa modalidade de licitação é indispensável um microcomputador equipado com multimídia e também um telão. O Governo do Estado criou um aplicativo para o acompanhamento dos atos do Pregão que requer esse equipamento.

Na hora estipulada para o início da sessão, o Pregoeiro deve estabelecer um prazo de cerca de trinta minutos para cadastrar os presentes. Em seguida recolhe os documentos dos licitantes (RG, procuração, se houver e cópia do contrato social da empresa), e os envelopes de proposta e de habilitação, após o que:

- Cadastra os licitantes no aplicativo e, após encerrar o credenciamento no prazo mínimo estipulado, informa aos presentes que ninguém mais poderá participar da sessão e o processo se inicia.
- O aplicativo automaticamente seleciona as melhores propostas, exceto aquelas cujos valores são 10% (dez por cento) superiores ao primeiro colocado.
- Nesse momento tem início a fase de lance entre os concorrentes. O primeiro a dar o lance é o concorrente que estiver com o preço mais alto entre todos.
- O Edital estipula o valor mínimo de um lance para outro, por exemplo, R\$ 300,00 (trezentos reais) de diferença. Entretanto, se o primeiro colocado apresentar preço de R\$

30.000,00 (trinta mil reais) e o terceiro colocado de R\$ 35.0000,00 (trinta e cinco mil reais) este, se quiser continuar no certame, fica obrigado a oferecer um lance de R\$ 29.700,00 (vinte e nove mil e setecentos reais), e assim por diante.

- Os lances continuarão até que alguém desista da competição.
- Havendo um vencedor, o Pregoeiro verifica se o preço ofertado está dentro da sua planilha de previsão de custos e, mesmo que o último lance ofertado seja aceitável, o Pregoeiro ainda tenta um desconto maior. Caso não consiga, declara o vencedor e o aplicativo informa que foi a melhor oferta.
- Inicia-se a fase de habilitação e se a documentação estiver correta declara-se o vencedor.
- O Pregoeiro pergunta aos presentes se há intenção de interposição de recursos (porque passado esse momento, ninguém mais poderá interpor recurso). Se não houver ninguém favorável à interposição de recurso, o Pregoeiro homologa o objeto ao vencedor.
- Imprime a ata por meio do aplicativo. (Obs.: Há um modelo de ata que o membro de apoio apenas complementa com os dados daquele pregão. O ideal é colocar todas as ocorrências do pregão, ficando gravados os atos realizados).
- Colhe as assinaturas dos licitantes e da Comissão de Licitação.
- Entrega uma cópia da ata aos presentes e encerra o Pregão.
- Publica a Ata da Sessão.

Após o final do Pregão, é preciso atualizar os dados no *site* www.pregão.sp.gov.br, colocando “SITUAÇÃO: ADJUDICADO”.

A autoridade competente homologa o objeto e atualizam-se novamente os dados no *site* www.pregão.sp.gov.br, acrescentando “SITUAÇÃO: HOMOLOGADO”.

Posteriormente assina o contrato de fornecimento do bem.

É necessária a autorização do Governador do Estado de São Paulo para a aquisição de veículos com recursos orçamentários do Tesouro do Estado. A única exceção é se houver recurso (oriundo de convênio). Nestes casos devem ser seguidos todos os trâmites do Grupo Central de Transportes Internos - GCTI, órgão vinculado à Secretaria de Gestão Pública. É indispensável a autorização desse órgão.

Cotação de preços - facilidades

Hoje em dia são inúmeras as possibilidades de obter cotação de preços de veículos. Basta consultar o “Jornal do Carro”, o “Jornal da Tarde”, o “Guia 4 Rodas”, o Caderno de

Autos do jornal “O Estado de São Paulo”, e consultar diretamente o Setor de Atendimento ao Serviço Público disponibilizado pelas montadoras (Ford/Volks/GM, entre outras). Além do bom atendimento, esses dados possibilitam a descrição das especificações do veículo a ser adquirido e evitam qualquer problema no ato da licitação.

Legislação do PREGÃO PRESENCIAL

Lei Federal 10.520 de 17/7/002.

Decreto Estadual 47.297 de 6/11/02.

Resolução CEGP-10 de 19/11/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal 8.666/93 e da Lei Estadual 6.544/89.

3.3. NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Exemplo 4: Licitação de material permanente - veículos

Início dos procedimentos

O servidor público deve:

- Emitir o pedido do órgão solicitante contendo ou não as especificações.
- Autuar o processo.
- Iniciar as cotações de preços e a confecção de planilha com, no mínimo, três cotações.
- Fazer planilha de cotação de preços.
- Fazer informação encaminhando à seção de finanças para emissão da Nota de Reserva dos recursos orçamentários para cobrir as despesas com a aquisição.
- Preparar a minuta do Edital a ser encaminhada ao Departamento Jurídico do órgão com os seguintes anexos:

ANEXO I – Planilha da proposta.

ANEXO II – Modelo de procuração.

ANEXO III – Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO IV – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação.

ANEXO V – Resolução da SMA sobre as possíveis aplicações de multas.

ANEXO VI – Especificações Técnicas dos Requisitos Obrigatórios – (especificações do bem).

ANEXO VII – Resolução CEGP – 10, de 19 de novembro de 2002.

ANEXO VIII – Minuta do Contrato.

- Anexar Portaria do GCTI que trata sobre os tipos de veículos a serem adquiridos (Portaria GCTI-01 de 7 de fevereiro de 2007).
- Anexar autorização do Governador se for o caso.
- Juntar manifestação favorável da GCTI, para a aquisição.
- Após o retorno dos autos do Departamento Jurídico, devem ser feitas as correções no Edital de acordo com o Parecer, e, se for o caso, dependendo do tempo decorrido entre o envio do processo ao Jurídico e seu retorno, é necessária nova cotação de preços para atualização.
- Publicar Portaria da autoridade competente constituindo o Pregoeiro e sua equipe de apoio.
- Encaminhar informação solicitando a autorização do Ordenador de Despesas para abertura do processo licitatório.
- Consultar oferta de compra no SIAFÍSICO.
- Lançar oferta de compra no SIAFÍSICO.
- Cadastrar o Pregão no *site* www.cadastro.pregão.sp.gov.br indicando: Situação: A REALIZAR.
- Publicar o extrato do Pregão no Diário Oficial, no *site* do Pregão: www.bec.sp.gov.br (o Edital é disponibilizado na íntegra no *site*), e no *site* do órgão licitante (no caso, www.ambiente.sp.gov.br).
- Agendar o Pregão no *site* www.bec.sp.gov.br. A partir desse momento, os fornecedores podem começar a enviar suas propostas.
- Na data e horário marcados, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio iniciam a sessão pública *on line*, abrem as propostas de preços constantes e começa a fase de lances entre os concorrentes.
- Havendo um vencedor com preços aceitáveis, inicia-se a fase de habilitação. São consultados todos os documentos, verificando se há sanção administrativa contra o fornecedor.
- Se toda a documentação estiver em ordem (se faltar algum documento *on line*, o Pregoeiro pode pedir que seja encaminhado por fax), estipula-se um prazo, normalmente de dez minutos, para interposição de recursos. Se não houver interposição de recursos, é declarado o vencedor, e feita a adjudicação e a homologação do bem.
- Imprimir a Ata do Pregão e proceder à publicação no Diário Oficial.
- Aguardar o envio da documentação original de habilitação do licitante (o fornecedor tem dois dias de prazo para entregar a documentação).

- Entrar no *site* do Pregão para fazer a alteração no cadastro, que passa a ser: Situação: ADJUDICADO.
- Proceder à informação de homologação do bem e publicar no Diário Oficial.
- No *site* do Pregão alterar a situação para: ENCERRADO.
- Assinar o contrato com o fornecedor.

Legislação do PREGÃO ELETRÔNICO:

Lei Federal 10.520 de 17/6/02.

Decreto Estadual 47.297 de 6/11/02, combinado com o Decreto Estadual 49.722/2005, regulamentado pelas Resoluções CC-27 de 25/5/06, SF-15, de 1/3/07 e CEGP-10 de 19/11/02, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 8.666/93 e na Lei Estadual 6.544/89.

Exemplo 5: Contratação de serviço – contenção de voçorocas.

Dispensa de Licitação por Inexigibilidade (art. 25, inciso II, § 1º, Lei 8.666/93)

O servidor público deve encaminhar solicitação ao departamento especializado na área, para a definição do objeto da licitação e elaboração do projeto básico dos serviços que serão prestados. O projeto básico deve ser apresentado de forma detalhada, com especificações técnicas, serviço a serem executados, cronograma físico (datas previstas para cada serviço), cronograma financeiro (data dos pagamentos após execução do serviço), planilha contendo a relação dos serviços e cotações de preços.

Exemplo de objeto para contratação de serviços

Objeto: Licitação para contratação de empresa para desenvolvimento de projeto de contenção de voçorocas, através de escoamento superficial, sistema de terraceamento, considerando o tipo, uso e manejo do solo e a declividade do terreno.

Para estimativa do custo de implantação de sistema de terraceamento, deve ser considerado não apenas o tipo de terraço, solo e máquina, mas também a seção que esse terraço deverá apresentar em função do volume de água coletado.

Início dos procedimentos:

O servidor público deve:

- Emitir pedido do órgão solicitante contendo o projeto básico a ser contratado.
- Autuar o processo.
- Realizar a cotação de preço para contratação de serviços técnicos - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos (art. 25, inciso II e art. 13, inciso I da Lei Federal 8.666/93) - de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização. Realizar mais dois orçamentos de serviços similares, para comprovação de que o preço ofertado pela empresa está de acordo com o mercado.
- Preparar minuta de contrato.
- Enviar os autos à Seção de Finanças do órgão, para reserva dos recursos necessários.
- Fazer informação completa dos procedimentos realizados e a realizar, justificar a necessidade da contratação, citar qual modalidade de licitação será utilizada e a legislação pertinente.
- Anexar aos autos certidões atuais de regularidade junto ao INSS, FGTS e ao Ministério do Trabalho.
- Anexar estatuto social da empresa, comprovando a notória especialização da mesma.
- Encaminhar os autos ao órgão jurídico para análise.
- Efetuar os ajustes apontados pelos Procuradores de Estado, após análise dos autos pelo órgão jurídico, caso necessário.
- Encaminhar os autos com a devida informação pelo departamento administrativo solicitando que a autoridade competente dispense a licitação e autorize a realização da despesa.
- Incluir despacho da autoridade competente dispensando a licitação e autorizando a despesa.
- Incluir despacho do Secretário de Estado ou do Município ratificando a dispensa de licitação.
- Publicar o despacho da autoridade competente. No prazo máximo de cinco dias, publicar a ratificação pelo titular da Pasta.
- Assinar o contrato.
- Emitir a Nota de Empenho.
- Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial.
- Publicar a nomeação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (artigo 67, Lei Federal 8.666/93).

- Encaminhar cópia do contrato assinado à Assembléia Legislativa, em atendimento à Lei Estadual 9.398/96.
- Dar início ao serviço contratado.

4. PROCESSO LICITATÓRIO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PEQUENOS VALORES

Para compras e serviços há dispensa de licitação para valores até R\$ 8.000,00 (art. 24, inciso II, Lei Federal 8.666/93 e alterações). Para serviços e obras de engenharia há dispensa de licitação para valores até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme o art. 24, inciso I, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Em ambos os casos devem ser realizadas três cotações, no mínimo, de acordo com as determinações do Decreto Estadual 34.350/91, para aquisição do bem ou serviço no mercado.

Normalmente se usa esta modalidade de licitação quando há necessidade de determinado produto, ou serviço, com urgência. Exemplos: a) compra de aparelho de ar condicionado para sala de informática, para preservar os computadores e sem tempo para licitação; b) impressão de certa quantidade de folhetos para algum evento, de pequeno valor, com urgência.

Depois da criação da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC, este tipo de licitação deixou de ser muito usado no Estado de São Paulo porque o Governo proibiu aquisições acima de R\$ 600,00 (seiscentos reais) com dispensa de licitação. Só será utilizada em compras abaixo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) porque os custos para inclusão da Oferta de Compra na BEC não compensavam. Convém mais resolver estes pequenos casos por meio de dispensa ou de adiantamento, lembrando *que material permanente não pode ser adquirido por meio de adiantamento* e somente pela BEC, por *Dispensa de Licitação* (dependendo da quantidade) ou *Convite, Tomada de Preços e Pregão*.

Tudo que é adquirido e passa a fazer parte dos bens do órgão público, do seu imobilizado, como, por exemplo, computadores, mesas, cadeiras, veículos, máquinas digitais, é material permanente. Todo material permanente necessariamente deve ser identificado por chapinha do patrimônio do órgão público.

Qualquer material usado na manutenção do órgão público é despesa de custeio. Por exemplo: material de escritório, cartuchos, *tonners*, combustíveis, suprimentos, peças de informática, entre outros.

1.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

Esta modalidade de licitação pública é usada sempre que a Administração precisa comprar algo que apenas um fornecedor fabrica, confecciona e/ou vende. Este fornecedor é exclusivo. (Art.25 da Lei Federal 8.666/93).

Também nestes casos, embora possa parecer estranho, é necessário fazer as cotações de preços e exigir do fornecedor, dependendo do produto/serviço, Atestado de Exclusividade, normalmente fornecido por entidades de classes ou por empresas estrangeiras, informando que apenas aquele fornecedor pode revender o produto no país.

Exemplos de licitação por inexigibilidade

- Assinatura do Diário Oficial do Estado. A IMESP é único fornecedor. O que fazer para obter as três cotações de preços? Procurar os distribuidores do jornal e perguntar o preço da assinatura por escrito; a partir daí, a pesquisa de preços está realizada.
- Aquisição de peças para uma determinada máquina produzida por uma empresa específica. Se apenas uma única empresa fabrica a reposição de peças, o órgão público é obrigado a comprar dela. Para conseguir a cotação de preços, deve procurar no mercado alguma peça similar à solicitada, para ter noção dos preços praticados no mercado. Também é necessário que a empresa comprove sua exclusividade.

No caso de cartuchos para impressoras, há muita discussão a respeito. Devem ser exigidos produtos originais e justificado o motivo dessa exigência. Cartuchos alterados podem danificar as impressoras e trazer prejuízo para a Administração Pública. Em consequência, se estiverem ainda no prazo de garantia de fabricação, os fornecedores recusarão fazer o conserto.

Existem outros tipos de dispensa, mas o ideal é consultar os artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93 e verificar em que caso a aquisição, confecção, ou prestação de serviços se enquadra.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Meios de informação disponíveis

O uso de computadores tornou-se indispensável. Esses equipamentos agilizam todos os procedimentos, economizam tempo e dinheiro nas rotinas dos serviços públicos. Além disso, a maioria das informações que o órgão público necessita pode ser obtida de maneira prática e rápida pelo acesso aos *sites* da internet e por meio de consultas, tanto nas páginas dos portais das secretarias de Estado, como no “Fale Conosco”. Se alguém deseja consultar um processo em análise no Tribunal de Contas, deve acessar www.tse.sp.gov.br e digitar o número do processo para obter as informações. No caso de um modelo padrão de licitação pública, por exemplo, basta acessar o *site* do Pregão www.pregao.sp.gov.br para ter o modelo do pregão que se deseja, exceto se for uma aquisição/prestação de serviços diferente.

Facilidades nas cotações de preços

Nos dias atuais têm ocorrido mudanças e avanços positivos no que diz respeito às compras pelos órgãos públicos. No caso específico das cotações de preços, e conforme o Decreto Estadual 34.350/91, hoje é possível cotar pela internet (imprimir e anexar a cotação aos autos), acessar o Sistema SIAFISICO do Governo do Estado, no *site* do Pregão, por telefone, anotando o nome da empresa, o número do telefone, o nome do atendente e a data em que foi feita a cotação.

Os sistemas SIAFEM e SIAFISICO

Estes sistemas pertencem ao Governo do Estado de São Paulo e às Prefeituras paulistas que também os utilizam. São a base de todos os atos administrativos, contábeis e financeiros do Estado. O SIAFEM é responsável pela parte financeira. Por meio dele os administradores públicos fazem Nota de Reserva, os empenhos e os pagamentos. O SIAFISICO é mais centrado nas especificações, cadastro de materiais e serviços que o Governo utiliza em suas compras e contratações.

Se o órgão público precisa de um modelo de Pregão, de Licitação, de Contrato de Prestação de Serviços, no *site* www.cadterc.sp.gov.br encontra uma relação de dez tipos de contratações aprovadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública.

O que é sustentabilidade

O conceito apareceu pela primeira vez em 1987, com a publicação do relatório “Nosso Futuro Comum”, da Comissão Mundial sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento da ONU, que criticava o modelo de crescimento econômico adotado pelos países do hemisfério norte. O documento defendia uma nova postura, capaz de manter o progresso e expandi-lo para outros países. Assim nasceu o conceito de *desenvolvimento sustentável* ou *sustentabilidade*, que se tornou popular com as conferências mundiais sobre meio ambiente da ONU: a Rio-92 (no Rio de Janeiro) e a Rio+10 (em Johannesburgo, África do Sul).

O desenvolvimento sustentável baseia-se no tripé da sustentabilidade: ambientalmente correto, socialmente justo e economicamente viável.

Exemplo de licitação sustentável:

Sempre que um órgão público precisa adquirir algum produto deve pesquisar no mercado se ele é ambientalmente aprovado. No caso de veículos, deve constar no Edital a exigência da licença do IBAMA. Outros artigos são: papel reciclado, refrigeradores sem CFC etc.