

Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos- Lei nº 8.666/93, pregão e registro de preços

Conteúdo para impressão

MÓDULO 11: OS AUTOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Atualizado em: Março de 2011

Copyright 2006 – Enap e Uniserpro – Todos os direitos reservados.

SUMÁRIO

MÓDULO 11 – OS AUTOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO	3
11.1. OBJETIVOS DO MÓDULO	3
11.2. ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	3
11.3. AUTUAR, PROTOCOLAR E NUMERAR O PROCESSO.....	4
11.4. AUTORIZAÇÃO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	5
11.5. DOCUMENTOS JUNTADOS AO PROCESSO.....	5
11.6. DOCUMENTOS PREVIAMENTE EXAMINADOS	9
11.7. FINALIZANDO O MÓDULO	10



MÓDULO 11 – OS AUTOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

11.1. OBJETIVOS DO MÓDULO

Ao final desse módulo, espera-se que você seja capaz de:

- identificar os procedimentos para uma licitação, mencionando os documentos que devem ser juntados ao processo.

11.2. ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

O procedimento da licitação será iniciado com abertura de processo administrativo¹, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente os documentos enumerados nos incisos de I a XII do art. 38.

[Art. 38, caput](#)

¹ Isso significa que não existe licitação se não for por intermédio de um processo administrativo específico para aquele objeto que se pretende licitar.

A hipótese de uma licitação feita sem processo, qualquer que seja a sua modalidade, caracteriza nulidade total do procedimento, respondendo a autoridade que deu causa por crime de responsabilidade.

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 1º DE ABRIL DE 2009**

OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUENCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.

INDEXAÇÃO: processo administrativo. instrução. autuação. seqüência cronológica. numeração. rubrica. termo de abertura. termo de encerramento.

REFERÊNCIA: art. 38, caput, e 60 da Lei no 8.666, de 1993; art. 22 da Lei 9.784, de 1999; Portarias Normativas SLTI/MP no 05, de 2002 e 03, de 2003; Orientações Básicas sobre Processo Administrativo do NAJ/PR; Decisão TCU 955/2002-Plenário e Acórdãos TCU 1300/2003-Primeira Câmara, 216/2007-Plenário, 338/2008-Plenário. Fonte: http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/ListarAtos.aspx?TIPO_FILTRO=Orientacao

11.3. AUTUAR, PROTOCOLAR E NUMERAR O PROCESSO

► QUEM AUTUA, PROTOCOLIZA E ENUMERA?

Autuar, protocolizar e numerar é atividade específica de um setor próprio da Administração, comumente chamado de “Setor de Protocolo”, que é uma unidade da Administração encarregada do recebimento, registro e tramitação de documentos.

Art. 38

O Setor de Protocolo dá forma processual² aos documentos recebidos. Esses documentos podem ter origem em setores internos da Administração Pública ou ser encaminhados por particulares que tenham interesses públicos junto às organizações públicas.

² Dar forma processual ao documentos, significa dar os seguintes passos:

- colocar uma capa nos documentos recebidos;
- preencher os espaços dessa capa que identificam o histórico dos documentos encaminhados (Exemplo: Interessado: Escola Nacional de Administração Pública ; Objeto: Licitação Pública através da modalidade convite);
- numerar e rubricar todos os documentos encaminhados;
- fazer constar a assinatura do servidor do protocolo, historiando e se responsabilizando pelo processo autuado.



Como é autuado um processo? Com quantas páginas se abre um novo volume? Como se numeram as páginas de um processo? O que é juntada ou apensação ou anexação de documentos e processos? Como deve ser um carimbo de recebimento ou de remetente ou de "confere com o original"? Essas e outras orientações encontram-se na **Portaria Normativa 05 de 19 de dezembro de 2002** (alterada pela PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009) que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. **Endereço:** www.comprasnet.gov.br > *Legislação* > *Portarias*.

11.4. AUTORIZAÇÃO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A autorização, a indicação sucinta do objeto e o recurso próprio para despesa são pressupostos indispensáveis para a validade de um processo de licitação, qualquer que seja a modalidade.

A inexistência de recursos orçamentários disponíveis para fazer face às obrigações assumidas na licitação, bem como a falta da autorização expressa da autoridade competente criam vícios insanáveis, levando a licitação à nulidade total.

11.5. DOCUMENTOS JUNTADOS AO PROCESSO

► QUAIS DOCUMENTOS SERÃO JUNTADOS AO PROCESSO DE LICITAÇÃO?

I - Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso.

Pode-se dizer que o edital (ou a carta-convite) é a peça mais importante do processo de licitação. Conforme já vimos no seu conceito, o edital é a lei entre os licitantes e a Administração e nada pode alterá-lo. É a garantia de ambas as partes de que ele será fielmente cumprido.

Em algumas licitações, principalmente de obras e serviços, há a necessidade de se

juntar ao edital o projeto básico, as planilhas estimadas de custo e a minuta de contrato. Esses documentos constituem os anexos do edital.

II - Comprovantes das publicações do edital resumido ou da entrega do convite

Quando a licitação for nas modalidades concorrência ou tomada de preços, necessário se torna que o edital seja publicado na imprensa oficial em forma de aviso resumido, nos termos do art. 21 da Lei de Licitações.

Uma cópia desse aviso, comprovando a sua publicação, deverá ser juntada ao processo.

Se a modalidade for convite, o que se deve juntar é o comprovante de que a carta-convite foi entregue para um mínimo de três fornecedores escolhidos pela Administração.

[Art. 21](#)

III - Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite

A licitação, qualquer que seja a modalidade, estará sendo conduzida por um representante da Administração.

Se concorrência ou tomada de preços, por uma comissão de licitação; se convite, ou por uma comissão ou por servidor devidamente designado.

Essas designações são feitas por portaria da autoridade competente. Cópia dessa portaria deverá constar dos autos do processo, dando legitimidade aos atos do representante.

IV - Original das propostas e dos documentos que as instruírem

Deverão ser juntados no processo todos os documentos de habilitação (inclusive dos inabilitados), bem como as propostas originais dos participantes que foram habilitados (as propostas dos inabilitados serão devolvidas).



Convém ressaltar que os incisos do art. 38 não correspondem à lógica seqüencial das atividades da Administração. Indicam apenas a necessidade da juntada dos documentos que mencionam.



Deve ser observado o fiel cumprimento do [art. 38, caput e seus incisos, e art. 40, § 1º, da Lei n.º 8.666, de 1993](#), relativos à regular autuação e constituição dos processos licitatórios, em especial quanto à numeração das folhas e aposição da rubrica imediatamente após a juntada dos documentos da licitação ao processo.

[Decisão 955/2002 Plenário](#)

V - Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora

Todas as manifestações e decisões relevantes feitas pela Comissão de Licitação devem ser juntadas por cópia no processo.

VI - Pareceres técnico ou jurídico emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade

Um processo de licitação deve conter, necessariamente, a manifestação técnica (quando a natureza do objeto o exigir) e a jurídica, sendo esta última a segurança de que dispõe a instituição de estar procedendo em conformidade com o que determina a Lei.

Assim, um processo pode até não ter manifestação técnica em função de seu objeto, mas se não tiver manifestação jurídica cria vícios que podem levar à sua nulidade.

VII - Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação

Adjudicação é o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação, para subsequente efetivação do contrato administrativo.

Homologação é o ato pelo qual a autoridade superior confirma o julgamento das propostas e, conseqüentemente, confere eficácia à adjudicação.

(Hely Lopes Meirelles, *in Direito Administrativo Brasileiro*, pág. 278 e 279).

Dessa forma, após a homologação, o licitante vencedor já pode firmar contrato com a Administração do objeto em que saiu vencedor.

Esses dois atos, tanto de adjudicação quanto o de homologação, devem ser juntados por cópia nos autos do processo de licitação.

VIII - Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões

Após concluído o exame dos recursos administrativos se dará ou não razão para o recorrente.



Os recursos administrativos e as peças decorrentes do recurso deverão ser juntadas ao processo de licitação. Para um melhor entendimento sobre os recursos administrativos, faça o curso Gestão de Contratos que também integra o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública.

IX - Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente

Os atos de anulação ou de revogação da licitação decorrem de fatos devidamente justificados que determinam essa tomada de decisão.

A anulação de uma licitação ocorre quando houver em seu bojo um vício insanável, caracterizando um ato de ilegalidade. A anulação pode ser feita em qualquer fase da licitação e deve ficar bem demonstrada. Se não houver justa causa, qualquer interessado pode buscar a sua invalidação no Judiciário.

A revogação, diferentemente da anulação, não depende de ilegalidade no procedimento. A sua justificativa decorre da oportunidade e conveniência da Administração, a qual deve estar bem evidenciada, sob pena de se tornar inválida.

Tomemos como exemplo o caso de corte de orçamento feito pelo Governo Federal. Tal corte obriga as Administrações a refazerem as suas programações. Muitas licitações porventura em pleno desenvolvimento tem que ser revogadas em função da oportunidade e conveniência claramente demonstrada (inexistência de verba no orçamento).

**Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal:**

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

X - Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso

O termo de contrato (se houver) deverá também constar no seu original nos autos do processo de licitação.

XI - Outros comprovantes de publicações

O comprovante de toda e qualquer publicação que, durante o curso da licitação, houve necessidade de se efetivar, deverá ser juntado por cópia no processo de licitação.

XII - Demais documentos relativos à licitação

Outros documentos que não são elencados no [art. 38](#) e que, a juízo da Comissão de Licitação, merecem relevância, deverão ser juntados nos autos do processo de licitação.

11.6. DOCUMENTOS PREVIAMENTE EXAMINADOS

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas³ e aprovadas por assessoria jurídica⁴ da

³ Esse exame e aprovação devem estar bastante evidentes nos autos do processo de licitação, a fim de não dar margens para vícios processuais.

Administração.

[Art. 38, parágrafo único](#)

11.7. FINALIZANDO O MÓDULO

Terminamos o módulo 11. Volte à tela inicial do curso e faça o **Exercício Avaliativo** do módulo.

Em seguida, verifique se você atingiu os objetivos desse módulo, respondendo a **autoavaliação de aprendizagem**.

No próximo módulo, você terá oportunidade de conhecer Julgamento e Encerramento da Licitação.

4 O assessor jurídico que proceder o exame deverá datar e assinar a sua manifestação, submetendo-a à autoridade imediatamente superior para fins de aprovação.