



Gestão Pública
EM SAÚDE

PRÁTICAS E
ELABORAÇÃO
DE EDITAIS DE
LICITAÇÃO

2016

Gestão Pública

EM SAÚDE

ANA PAULA ARRUDA MORAES

Gestão Pública em Saúde

PRÁTICAS E ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO

1ª Edição

Unidade VIII

São Luís

2016



EDUFMA

Copyright © 2016 by EDUFMA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Profa. Dra. Nair Portela Silva Coutinho

Reitora

Prof. Dr. Fernando Carvalho Silva

Vice-Reitor

Profa. Dra. Ana Emilia Figueiredo de Oliveira

Coordenadora Geral da UNA-SUS/UFMA

EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Prof. Dr. Sanatiel de Jesus Pereira

Diretor

CONSELHO EDITORIAL

Prof. Dr. Jardel Oliveira Santos

Profa. Dra. Michele Goulart Massuchin

Prof. Dr. Jadir Machado Lessa

Profa. Dra. Francisca das Chagas Silva Lima

Bibliotecária Tatiana Cotrim Serra Freire

Profa. Dra. Maria Mary Ferreira

Profa. Dra. Raquel Gomes Noronha

Revisão de texto

Fábio Alex Matos Santos

Revisão Técnica

Apolônio de Jesus Lindoso

Marseille Nobre de Carvalho

Márcia Hiromi Sakai

Revisão Pedagógica

Claudio Vanucci Silva de Freitas

Judith Rafaelle Oliveira Pinho

Maria José Sparça Salles

Projeto de Design

Camila Santos de Castro e Lima; Douglas Brandão França Júnior;

Isabelle Aguiar Prado; João Gabriel Bezerra de Paiva; Katherine

Marjorie Mendonça de Assis; Lizandra Silva Sodré; Paola Trindade

Garcia; Stephanie Matos Silva

Normalização

Eudes Garcez de Souza Silva - CRB 13ª Região, nº de registro - 453

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Universidade Federal do Maranhão. UNA-SUS/UFMA.

Gestão pública em saúde: práticas e elaboração de editais de licitação/Ana Paula Arruda Moraes. - São Luís, 2016.

30f.: il. (Guia de Gestão Pública em Saúde, Unidade VIII).

ISBN: 978-85-7862-552-8

1. Gestão em saúde. 2. Licitação. 3. Administração pública. 4. UNA-SUS/UFMA. I. Oliveira, Ana Emilia Figueiredo de. II. Almeida, Ana Maria Lima. III. Costa, Ester Massae Okamoto Dalla. IV. Título.

CDU 614.2:351

Copyright © UFMA/UNA-SUS, 2016. Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou para qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais dos textos e imagens desta obra é da UNA-SUS/UFMA.

SUMÁRIO

	p.
1	INTRODUÇÃO 9
2	ENTENDENDO O PROCESSO LICITATÓRIO 10
2.1	Planejamento da contratação 10
3	FASE INTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO 13
4	FASE EXTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO 17
4.1	Publicação 17
4.2	Esclarecimentos e impugnação 19
4.3	Etapas da fase externa da licitação 20
	REFERÊNCIAS 29

1 INTRODUÇÃO

O objetivo dessa obra é que você possa compreender a forma e estrutura de editais de licitação, a publicidade e as exigências legais para participação das licitações. Faremos uma abordagem do aspecto prático do processo licitatório, fornecendo subsídios para o aprimoramento da rotina de trabalho, otimizando os resultados exigidos no dia a dia dos servidores. Desse modo, detalharemos as etapas e fases da licitação, apresentando elementos necessários ao bom funcionamento do Órgão, no que se refere a compras governamentais.

Conhecendo a estrutura dos editais de licitação e analisando aspectos referentes ao Pregão você será capaz de reconhecer a importância do papel do servidor nesse processo.

Ementa : Planejamento na contratação. Fase interna. Fase externa. Edital. Recursos.



2 ENTENDENDO O PROCESSO LICITATÓRIO

2.1 Planejamento da contratação

Um planejamento adequado é condição indispensável para o sucesso de uma boa administração. O gestor público deve conhecer a sua real necessidade, ter bem definido o objeto, a forma como se dará a execução dos serviços ou a entrega, quando e quanto poderá despendar para a contratação.

Como alternativa para alocar da melhor forma os recursos, que geralmente são escassos, é necessário criar mecanismos de controle que sejam capazes de organizar a estrutura da gestão.



IMPORTANTE!

As principais irregularidades identificadas pelos tribunais de contas estão relacionadas à falta de planejamento na contratação, em especial na definição do objeto.

É necessário atuar os processos administrativos, com obediência à sequência de numeração cronológica, com o registro da motivação de qualquer cancelamento ou alteração de numeração de documentos nos autos.



PARA SABER MAIS!

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria - Geral das Sessões. Acórdão Nº 115/2006 - TCU - 1ª Câmara. In: **Ata Nº 2, de 31 de janeiro de 2006, sessão ordinária**. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2046320.PDF>>. Acesso em: 11 maio. 2016.

No processo de planejamento da contratação, estes conceitos e princípios devem estar bem arraigados para que se atinja de forma plena a utilização dos recursos orçamentários, evitando que pela falta de planejamento o gestor se comprometa, atropelando etapas do processo, não obedecendo ao prazo necessário para as contratações, comprando de forma superfaturada e irregular, gerando responsabilização e, conseqüentemente, uma péssima administração.



AGORA É COM VOCÊ!

Que tal criar uma planilha com os principais objetos contratados durante o exercício financeiro da secretaria de saúde definindo um cronograma de atividades a ser executado mensalmente? Desse modo você já fará uma previsão dos gastos para o ano seguinte.

Retomando o tema, vamos dar um exemplo para que você possa ter ideia de como a falta de planejamento pode influenciar no bom gerenciamento da Administração Pública. Veja só:

Imagine que o município onde você atua tenha em seu elenco o fornecimento de dipirona sódica na forma de solução injetável 500 mg/mL e realiza processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para aquisição em fevereiro do corrente ano. Em agosto do mesmo ano, o Município dispara novo processo para contratação emergencial de



dipirona sódica na forma de solução injetável 500 mg/mL. Há de se notar que pode haver falha no planejamento nesse caso. A menos que tenha ocorrido um surto epidêmico na região, que justifique o uso aumentado do medicamento, a emergência poderá ser caracterizada pela inércia e descaso do administrador que deverá ser responsabilizado pela má gestão.

No seu entender, qual a importância da fase de planejamento para que se obtenha sucesso nas contratações públicas? Você observa falhas no planejamento no seu ambiente de trabalho?



A partir das informações expostas, reflita sobre como tem se realizado as compras públicas no seu órgão. Existe planejamento e organização para as aquisições e contratações de serviços? Como elas acontecem?



3 FASE INTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO

Os **procedimentos licitatórios** compõem-se de duas fases: **uma fase interna**, que se inicia com a abertura do processo até a elaboração e aprovação do edital ou da carta-convite, e **uma fase externa**, que se inicia com a publicação do edital ou emissão da carta-convite, terminando com a adjudicação do objeto e homologação da licitação.

A fase interna, também chamada de **fase preparatória**, é onde se inicia todo o processo de contratação. Quando bem formalizada, proporciona um melhor gerenciamento e controle das compras governamentais. No presente estudo vamos adotar como parâmetro o **Pregão**, modalidade atualmente mais utilizada para contratações públicas.

Vamos entender como acontece a abertura do processo licitatório?

Primeiramente, o processo administrativo deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado contendo os seguintes elementos:



O artigo 38 da Lei de Licitação dispõe sobre os elementos que deverão ser seguidos na fase de abertura do procedimento licitatório. Vejamos:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, 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 [...] (BRASIL, 1993).



O mesmo extrai-se do artigo 3º da Lei 10520/2002, observe:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (BRASIL, 2002).

Assim, temos que o primeiro componente apresentado: trata-se da solicitação feita pelo órgão ou setor requisitante com a descrição detalhada do objeto de maneira clara e precisa. Nessa etapa, além do memorando/requisição com a solicitação para abertura do processo, é necessária também a confecção de um importante documento: o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

O segundo componente para abertura do processo é a informação de créditos orçamentários, para verificar a existência de previsão para a realização da despesa. Para que o setor competente indique a dotação, o setor de cotação deverá apresentar o valor estimado através de pesquisa de preços no mercado, procedendo com, no mínimo, três propostas com valores diferentes, da qual a média aritmética obtida será o valor máximo de referência para a contratação. Não podendo a Administração contratar com valor superior a este.

Então, munido da cotação de propostas, o departamento financeiro deverá informar a existência de recurso próprio para a realização da

despesa e indicará a dotação orçamentária para que a autoridade competente autorize a abertura do processo, vez que nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14) (BRASIL, 1993).

Vamos rever a sequência até aqui:

DEMANDA	<ul style="list-style-type: none">• Pedido/solicitação de abertura de processo com indicação sucinta do objeto• Elaboração do Termo de Referência• Cotação de preços
DISPONIBILIDADE DE RECURSO	<ul style="list-style-type: none">• Informação da dotação orçamentária
AUTORIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação do Termo de Referência• Autorização da autoridade competente para abertura de processo



IMPORTANTE!

A falta de qualquer um dos elementos apontados inviabiliza a contratação! Fiquem atentos!

Após a autorização de abertura de processo pela autoridade competente, informação e reserva da verba orçamentária, dando sequência à fase interna da licitação, o processo segue para o setor responsável pela elaboração de minuta de edital. Nessa etapa, define-se a modalidade licitatória, critérios de julgamento e aceitação das propostas



e as regras do certame.

A minuta de edital deverá ser aprovada pela assessoria jurídica do órgão afim, conforme critérios estabelecidos no art. 38 da Lei de Licitações. O parecer jurídico é indispensável para a legalidade do procedimento.

Adotadas as providências acima, após aprovação da minuta, elabora-se o edital, procedendo com a publicação nos meios previstos em lei, dando início, assim, à fase externa do certame.

4 FASE EXTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO

4.1 Publicação

Um fator importante que diz respeito a cada uma das modalidades é a publicação dos avisos de licitação. Vocês recordam do princípio da publicidade? Então, no que se refere à publicação, é obrigatória a divulgação antecipada da realização de todo e qualquer procedimento licitatório, devendo elaborar um aviso contendo o resumo do edital com as principais informações relativas à licitação, de modo que seja possível a identificação do objeto licitado, órgão contratante, datas e prazos previstos.

Utilizamos o quadro a seguir para apresentar os prazos que deverão ser cumpridos para publicação do aviso contendo os resumos dos editais de cada uma das modalidades licitatórias:

Quadro 1 – Prazos das modalidades licitatórias

MODALIDADE	TIPO DO ATO	PRAZO MÍNIMO*	VEÍCULO
Concurso / Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço.	Regulamento do Concurso ou Aviso contendo o resumo do edital.	45 dias corridos.	- Jornal diário de circulação estadual; - Jornal de circulação municipal (se houver).
Tomada de preços do tipo técnica ou técnica e preço / Concorrência quando não for: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço.	Aviso contendo o resumo do edital.	30 dias corridos.	- Diário Oficial do Estado (quando se tratar de licitação feita por órgão da Administração Pública Estadual ou Municipal). - Diário Oficial da União (quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou por qualquer outro, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidos por instituições federais).
Leilão / Tomada de preços quando não for do tipo técnica ou técnica e preço.	Aviso contendo o resumo do edital.	15 dias corridos.	



Pregão	Aviso contendo o resumo do edital.	8 dias úteis.	<ul style="list-style-type: none"> - Diário Oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local; - Meios eletrônicos (facultativamente); - Em jornal de grande circulação (conforme o vulto da licitação).
Convite	Cópia do instrumento do convite.	5 dias úteis.	Fixação em local apropriado.

* Prazos mínimos até o recebimento das propostas ou realização do evento. Contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou, ainda, da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo o que ocorrer mais tarde.

Fonte: Adaptado de: SPINELI, M. V. C.; LUCIANO, V. S. **Licitações e contratos**. Controladoria - Geral da União, 2016. Disponível em <<http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Apostila-de-Licita%C3%A7%C3%B5es-e-Contratos-Administrativos-CGU.pdf>>.

A publicação do edital é o ato que separa a fase interna da fase externa do certame. Nessa etapa da licitação, onde o processo sai do ambiente interno e torna-se público, os interessados podem ter acesso e se manifestar quanto ao procedimento licitatório. É muito importante que a cópia do aviso de publicação conste no processo.



IMPORTANTE!

Em casos de modificação no edital, deverá ser publicado novamente com as mesmas exigências do texto original, reabrindo o prazo de publicação do mesmo modo que o anterior, pois caso a modificação altere as propostas, os licitantes terão nova oportunidade para rever suas propostas, mas caso a mudança no instrumento convocatório não seja substancial e não modifique em nada as propostas, não necessitará de reabertura de prazo de publicação.

O instrumento convocatório (edital) é o documento pelo qual a Administração exterioriza a sua necessidade e as regras da contratação. Por essa razão, é conhecido como lei interna da licitação. Cada modalidade tem suas características específicas, por exemplo, na modalidade Convite, o edital é a própria carta-convite, diferentemente do Pregão, Concorrência e outras modalidades.

4.2 Esclarecimentos e impugnação

Publicado o edital, os licitantes dispõem de dois mecanismos para demonstrar a sua insatisfação ou apontar irregularidade no instrumento convocatório: **pedido de esclarecimentos e impugnação**.

O pedido de esclarecimento ou impugnação deverá ser tempestivo para que seja apreciado. Mas na Administração Pública, considera-se como boa prática que a Comissão/pregoeiro analise, ainda que fora do prazo, a impugnação para fins de verificação de pertinência de possíveis irregularidades.

Veja abaixo o quadro com as modalidades e os prazos de impugnação (art. 12 do Decreto 3.555/00) (BRASIL, 2000).

Quadro 2 – Modalidade e os prazos de impugnação

MODALIDADE	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO
Concorrência, Tomada de Preços e Convite	Até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.
Pregão Presencial	Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.
Pregão Eletrônico	Até dois dias úteis contados antes da data fixada para abertura da sessão pública.

Fonte: Adaptado de: BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 ago. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>.



É de responsabilidade e competência do pregoeiro o julgamento da impugnação no Pregão, e da Comissão de Licitação nas demais modalidades. O pregoeiro terá 24 horas para julgar e responder a impugnação no caso do Pregão e a Comissão até três dias úteis (art. 41 da Lei 8666/93) (BRASIL, 1993).

Na hipótese de julgamento procedente, a Comissão de Licitação ou pregoeiro efetuarão a alteração necessária no edital, comunicando aos licitantes do resultado da impugnação. Caso a alteração mude as propostas, deverá ser republicado o edital de licitação, reabrindo prazos mínimos previstos em lei, como apresentados no tópico Publicação. Caso não alterem em nada as propostas, ou seja, julgado improcedente, a Comissão/pregoeiro dará sequência regular à licitação, comunicando ao impugnante o resultado.

4.3 Etapas da fase externa da licitação

A fase externa inicia-se com a publicação do edital e tem a finalidade de selecionar a melhor proposta até a celebração do contrato. As etapas seguintes são características de cada uma das modalidades e nem sempre seguem o mesmo rito. Como optamos por demonstrar as etapas da modalidade Pregão, vamos apresentá-las nessa ordem.

- ✓ Abertura;
- ✓ Classificação;
- ✓ Habilitação;
- ✓ Julgamento;
- ✓ Recurso;
- ✓ Adjudicação;
- ✓ Homologação;
- ✓ Contratação.

Na forma de Pregão Presencial, após a **publicação** do edital, os licitantes ou seus representantes (com procuração específica para o ato) deverão comparecer no dia, hora e local indicados no instrumento convocatório para que a sessão seja realizada. Serão apresentados

dois envelopes: um contendo as propostas e o outro os documentos necessários à habilitação, manifestando, assim, suas intenções (art.11 do Dec. 3555/00) (BRASIL, 2000).



IMPORTANTE!

Quando se tratar de Pregão Eletrônico, as propostas e lances ocorrem virtualmente, através do endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br.

O próximo passo é a **abertura dos envelopes de propostas de preços**. O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, verificará a conformidade das propostas, abrindo os envelopes, para analisar se estas atendem aos requisitos do edital. As propostas que não atenderem a essa análise serão desclassificadas. O pregoeiro, então, procederá à leitura das propostas para todos os presentes, registrando os preços em sistema informatizado de forma a garantir a visualização por todos os participantes.

O pregoeiro classifica a proposta de menor valor e aquelas com valores sucessivos superiores em até 10% desta como referência. Passa-se à **abertura de lances** verbais pelos licitantes classificados a partir do autor da proposta classificada como maior preço, seguido sucessivamente pelos demais. Sairá vencedor o que apresentar, neste momento, a proposta mais vantajosa.

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas conforme a classificação, o pregoeiro examinará a proposta da primeira classificada decidindo a respeito, o que chamamos de **aceitação da proposta**. Aqui se verifica se de fato a proposta atende a todos os requisitos do edital e os critérios de julgamento. Uma vez aceita a proposta, inicia-se a análise da documentação de **habilitação**. Assim, preenchendo os requisitos de habilitação previstos no edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto. Então passa-se à fase recursal.



Importa ressaltar que a habilitação consiste no preenchimento de alguns requisitos constantes em lei. Vejamos:

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - regularidade fiscal e trabalhista;

V - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) (BRASIL, 1993).



PARA SABER MAIS!

É importante conhecer em que consiste cada um desses critérios. Eles estão dispostos nos art. 28 ao 33 da Lei 8666/93.

Adjudicação

A **adjudicação** consiste na entrega do objeto. É o ato formal pelo qual a Administração reconhece que a proposta apresentada é adequada, encerrando o procedimento licitatório e gerando ao licitante vencedor a expectativa de contratação.

Nas licitações processadas na modalidade Pregão, a adjudicação antecede a homologação e o ato é praticado pelo pregoeiro que conduziu a sessão, exceto quando algum licitante manifesta intenção de recurso e apresentando as razões dentro do prazo. Neste caso, em se tratando da modalidade Pregão, a adjudicação será ato praticado pela autoridade competente e não mais pelo pregoeiro. Nas licitações decorrentes da Lei nº 8.666/93, primeiro ocorre a homologação para posterior adjudicação, cabendo, assim, à autoridade competente os dois atos. Esse é o entendimento extraído da Lei 10.520/02 (BRASIL, 2002).

Fase Recursal

A fase recursal na licitação é garantida a todos os licitantes. Depois de declarado o vencedor, qualquer interessado participante da licitação poderá manifestar a intenção de recorrer, apresentando posteriormente suas razões de forma escrita.

Somente aqueles que participaram da licitação têm o direito de recorrer. Aquele que não participou do certame, caso se sinta prejudicado, deverá exercer o direito de petição (contestar) (JUSTEM FILHO, 2008).

Primeiramente é necessário que haja a existência de ato administrativo decisório. Somente se pode recorrer se houver uma decisão sobre determinada fase do procedimento. Desse modo, em regra, os recursos tem forma escrita, endereçados à autoridade que praticou o ato. Devem ser interpostos tempestivamente, devidamente fundamentados e apontando os equívocos ou divergências da decisão recorrida, dentro dos prazos prescritos em lei sob pena de decadência (JUSTEM FILHO, 2008).

O prazo para interpor recurso é diferenciado conforme a modalidade licitatória. Vamos expor em quadro para facilitar a fixação.

Quadro 3 – Modalidade x prazo

MODALIDADE	PRAZO
Concorrência e Tomada de Preços	Cinco dias úteis contados da lavratura da ata ou da intimação do ato.
Convite	Dois dias úteis (art. 109, § 6º da Lei de Licitações).
Pregão	Imediatamente após a declaração do vencedor do certame (BRASIL, 1993).



PARA SABER MAIS!

Leia o art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Homologação

Encerrada a fase de julgamento, a adjudicação e decorridos todos os prazos de recurso, a autoridade competente ratificará todos os atos anteriores, confirmando sua validade perante a lei. Desse modo, é conveniente que não haja qualquer vício (falha, irregularidade ou incorreção), em qualquer de suas fases, pois a homologação vincula tanto a Administração, quanto o licitante as condições da proposta que resultarão no contrato.

Como dito anteriormente, nas modalidades licitatórias previstas na Lei nº 8.666/93, primeiro procede-se com a homologação e, posteriormente, com a adjudicação. Na modalidade Pregão há uma inversão de fases, primeiro ocorre a adjudicação e logo após a homologação.



Importante notar que muitas críticas são apontadas por esse entendimento do legislador. Se a adjudicação trata-se da entrega do objeto, e a homologação verifica o controle de legalidade dos atos praticados, nada mais natural que essa etapa seja anterior à adjudicação. Percebe?

Mas caso haja desistência da Administração em contratar o objeto licitado, é possível desfazer o ato?



Sim. Pode ocorrer da Administração não ter mais interesse no objeto, ou até mesmo identificar alguma ilegalidade ou irregularidade insanável durante o procedimento licitatório, sendo necessário cancelar a licitação.



Desse modo, para que isso aconteça, a Administração deve motivar sua decisão e agir em conformidade com a lei.

O cancelamento da licitação pode ocorrer de duas formas: por anulação, em casos de apuração de ilegalidade no procedimento; ou revogação, no caso da Administração, por oportunidade e conveniência, não ter mais interesse na contratação.

A propósito, cumpre citar a súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, com o seguinte teor:

A Administração pode anular os seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los por motivos de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada em todos os casos de apreciação judicial (BRASIL, 2012).

Vamos verificar em que consiste cada um desses institutos.

Anulação

Em qualquer fase do processo licitatório, diante de uma ilegalidade comprovada, ainda que homologada a licitação, a autoridade competente deverá declarar formalmente a ineficácia e anulação dos atos. Por essa razão, a anulação é considerada um ato declaratório.

A anulação pode ser declarada pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário, sempre levando em consideração a prevalência do interesse público.

Importante esclarecer que o Poder Judiciário somente poderá se manifestar em relação a atos praticados ilegalmente, não cabendo a ele qualquer manifestação com relação à conveniência e oportunidade dos atos administrativos.

Além da motivação, a autoridade competente necessita de parecer jurídico fundamentando a legalidade da anulação da licitação, assegurando o contraditório e ampla defesa ao licitante/contratado, vez que a anulação do procedimento licitatório por ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 59, qual seja, se o contratado já tiver executado parte do contrato e não tiver dado causa à ilegalidade apurada na licitação.



Revogação

Como falamos anteriormente, a Administração só poderá revogar a licitação por razões de interesse público. Trata-se de um ato discricionário (arbitrário). Enquanto a anulação é um ato declaratório, a revogação é um ato desconstitutivo, pois é o ato pelo qual a Administração, por razões de conveniência e oportunidade, retira a eficácia da homologação.

Do mesmo modo que a anulação, o ato da revogação deverá ser devidamente fundamentado, e assegurado o contraditório e a ampla-defesa.



AGORA É COM VOCÊ!

Verifique qual o tipo de medicamento mais utilizado em seu Município e a forma de licitação mais frequente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentamos como a Administração Pública pode buscar a excelência no procedimento licitatório, adotando mecanismos de controle, planejando e atuando com boas práticas de políticas internas que possibilitem o êxito das contratações ou aquisições de bens e serviços na área pública.

Ainda que o tema licitações seja considerado por muitos como um elemento complexo, é possível que qualquer profissional que atue nesta área com planejamento, responsabilidade e utilizando os institutos de maneira correta, obtenha êxito nas contratações públicas.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 ago. 2000. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>. Acesso em: 12 ago. 2016.

_____. _____. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 jul. 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em: 11 maio. 2016.

_____. _____. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 jul. 2002. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm>. Acesso em: 12 maio. 2016.

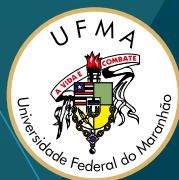
_____. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 473. In: _____. **Súmulas**. Brasília: Supremo Tribunal Federal, 2012. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=473.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>>. Acesso em: 13 maio. 2016.



SPINELI, M.V. C.; LUCIANO, V. S. **Licitações e contratos**. Controladoria Geral da União, 2016. Disponível em: <<http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Apostila-de-Licita%C3%A7%C3%B5es-e-Contratos-Administrativos-CGU.pdf>>. Acesso em: 11 maio. 2016.



Gestão Pública
EM SAÚDE



2016