

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

Processo Administrativo nº 060117-04
Processo Licitatório de Inexigibilidade nº 001/2017



OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública de natureza contínua, para Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, Fundo Municipal de Educação de São Francisco do Pará e Fundo Municipal de Saúde de São Francisco do Pará. Trata-se a presente, de justificativa para a contratação serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil, para prestar serviços especializados em favor da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, Fundo Municipal de Educação de São Francisco do Pará e Fundo Municipal de Saúde, com inexigibilidade de licitação, tendo em vista a notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados.

Nesse contexto, versa a Lei de Licitações 8666/93, em seu § 1º do art. 25, apresenta um conceito de notória especialização. Diz ele:

§ 1º - Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

A notória especialização para a prestação de serviços identifica uma capacitação maior do que a usual e comum, envolvendo a capacitação para o exercício de uma atividade com habilidades que não estão disponíveis para qualquer profissional.

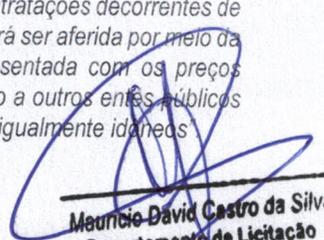
A capacitação intelectual e a habilidade dos profissionais da empresa são peculiares que torna singular o serviço, embora possa ser prestado por outra empresa, a sua experiência na área de assessoria e consultoria contábil, foi decisiva pelo órgão público, no momento da contratação.

Trata-se de uma empresa com experiência pelos relevantes serviços em diversos Municípios do Estado, o que o faz conhecido pela sua notória especialização e capacidade em SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, configurando situação profissional personalíssima.

Considerando disponibilidade de tempo, notoriedade, competência, bem como a razoabilidade do preço praticado pela empresa a ser contratada, mediante comparação de proposta apresentada, do seu zelo profissional, da sua idoneidade moral, social e pela experiência na área pública;

Com base nos dispositivos da Lei 8.666/93, evidencia-se que a hipótese de contratação se configura como inexigibilidade de licitação, assim que os requisitos de notória especialização do contratado e da singularidade dos serviços a serem prestados, bem como da incapacidade de absorção dos serviços pelo corpo técnico da municipalidade forem evidenciados. Ainda assim, em consonância com a orientação Normativa nº 17 de 01/04/2009 da AGU diz que a:

"Razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos"


Mauricio David Castro da Silva
Departamento de Licitação



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Por força do inc. III do parágrafo único do art. 26 do Estatuto federal Licitatório, lei nº8666/93, deve a Administração promotora da contratação direta comprovar se o preço constante da proposta do particular, futuro contratado, efetivamente se coaduna com os praticados no mercado correlato, que se depreenderá da pesquisa mercadológica, realizada na ocasião da contratação, ou seja, deve ser atual, cuja elaboração demandará a colheita de, no mínimo, 03 (três) orçamentos no mercado correlato, a qual deverá ser acostada no competente processo administrativo.

Os serviços a serem desenvolvidos pela empresa contratada versam sobre assessoria e consultoria técnica especializada e, principalmente, sobre os serviços já devidamente especificados.

Os serviços a serem contratados pela municipalidade serão os seguintes:

1 - CADASTRO

1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

1.2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

1.3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitos, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição estadual.

1.4. Lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

1.5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque.

1.6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos.

1.7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição.

2 - MOVIMENTAÇÕES

2.1. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

2.2. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

2.3. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para a verificação de qual modalidade será aplicada e se será autorizada.

2.4. Geração de ordem de fornecimento/aquisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

2.5. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

Importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

2.6. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

2.7. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

2.8. Possibilitar, no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 2.9. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
- 2.10. Controle de bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
- 2.11. Reavaliação e redução ao valor recuperável de bens com conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- 2.12. Lançamento de vida útil e valor residual para bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- 2.13. Registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimo ou decréscimo dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos e diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- 2.14. Depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- 2.15. Transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil. Geração de todos os arquivos para a prestação de conta junto ao TCM-PA de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCM-PA.

3- PPA – PLANO PLURIANUAL

- 3.1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
- 3.2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recursos.
- 3.3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
- 3.4. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
- 3.5. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
- 3.6. Relatório que demonstre as despesas por função e sub função.
- 3.7. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
- 3.8. Emissão do projeto de lei.
- 3.9. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
- 3.10. Emissão consolidada de programas e ações.

4- LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 4.1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
- 4.2. Lançamento de metas anuais da receita, com a possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
- 4.3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como a rotina para a projeção futura dos valores.
- 4.4. Lançamento de dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
- 4.5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
- 4.6. Lançamento de receitas e despesas com participação de PPP.
- 4.7. Lançamento da evolução de patrimônio.
- 4.8. Lançamento dos riscos fiscais e providenciais.
- 4.9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
- 4.10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 4.11. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providenciais.
- 4.12. Emissão do demonstrativo de metas e prioridade.
- 4.13. Emissão do demonstrativo das renúncias de receitas

5- LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 5.1. Lançamento de projeção da receita.
- 5.2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
- 5.3. Cadastro de campo de atuação.
- 5.4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
- 5.5. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
- 5.6. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
- 5.7. Relatório para conferência da receita.
- 5.8. Relatório para conferência da despesa.
- 5.9. Relatório para conferência da natureza da despesa.
- 5.10. Emissão de todos anexos da Lei 4.320/64.
- 5.11. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
- 5.12. Emissão de relatório com a projeção da receita.
- 5.13. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
- 5.14. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.

Relação de despesas por projeto atividade.

- 5.15. Emissão da evolução da receita e da despesa. Podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
- 5.16. Emissão de relatório gerencial para o programa anula de trabalho.

6- RECEITA

- 6.1. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- 6.2. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- 6.3. Impressão do comprovante de anulação de receita.
- 6.4. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser o tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
- 6.5. Emissão de boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- 6.6. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- 6.7. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

7- DESPESA

- 7.1. Lançamento do empenho, liquidação e pagamento.
- 7.2. Emissão da despesa por função de governo.
- 7.3. Emissão da despesa por dotação.
- 7.4. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- 7.5. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
- 7.6. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
- 7.7. Relação de empenho processados e não processados.
- 7.8. Relação de liquidações com os documentos fiscais.
- 7.9. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
- 7.10. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema.





8- EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

- 8.1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- 8.2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- 8.3. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre a data inicial e final.
- 8.4. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

9- RESTO A PAGAR

- 9.1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 9.2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- 9.3. Lançamento de restos a pagar.
- 9.4. Lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 9.5. Liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- 9.6. Pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- 9.7. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- 9.8. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 9.9. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- 9.10. Lançamento de anulação de pagamento de resto a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- 9.11. Relatório de restos a pagar processado e não processados.
- 9.12. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 9.13. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 9.14. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

10- PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- 10.2. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- 10.3. Geração de arquivos para a importação do SIOPS.
- 10.4. Geração de arquivos para a importação do SIOPE.

11- RELATÓRIOS

- 11.1. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- 11.2. Relação para a conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- 11.3. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de comprar, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por pedido, por aquisição, por fornecedor e por item.

12- OUTROS RELATÓRIOS

- 12.1. Emissão de comparativo da receita e despesas do exercício.