



Circular DPG/GAB nº 010/2018.

Florianópolis, 08 de agosto de 2018.

Aos Excelentíssimos Defensores e Senhores Servidores

**Assunto: Orientações para requisições de aquisição e contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação**

Excelentíssimos Defensores Públicos e Senhores Servidores,

Considerando a necessidade de orientar os Defensores Públicos e Servidores da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina no que concerne às requisições para aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito da instituição;

Considerando que a Administração Pública deve primar pelo planejamento para as suas aquisições e contratações, fazendo-as preferencialmente na forma de licitação, sempre que conveniente ao interesse público e como forma de evitar o chamado fracionamento;

Considerando que a Lei de Licitações e Contratos Administrativos prevê a dispensa e a inexigibilidade como exceções ao dever de licitar, sendo a licitação a regra;

Considerando que o artigo 3º da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) dispõe que a finalidade da Licitação é: a garantia da observância do princípio constitucional da isonomia; a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável; e

Visando uniformizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 10, incisos I e XIII, da Lei Complementar Estadual nº 575/12, a Defensoria Pública-Geral ORIENTA os Órgãos, Gestores, Membros e Servidores que deverão, doravante, ser observadas as seguintes regras para a solicitação de compra ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação:

1. Apenas os Coordenadores e os Gestores das unidades da Defensoria Pública poderão fazer os requerimentos mediante formulário específico anexo a esta circular e disponível no site da Instituição (Publicações > Publicações Legais > Manuais, Formulários e Modelos> GECONV - Formulário de Requisição de Contratação por Dispensa ou Inexigibilidade).

1.1. No caso do Núcleo da SEDE, o pedido deverá ser feito considerando como unidade requerente o ANDAR, sendo que os Defensores Públicos do andar deverão em consenso indicar um deles como responsável para fazer as vezes de Coordenador no caso de requerimentos tratados nesta circular, comunicando a escolha para a Diretoria Geral Administrativa (DIAD).

1.2. O formulário deverá ser preenchido conforme suas instruções e deverá ser encaminhado unicamente para a GERÊNCIA DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES – GECONV e, exclusivamente mediante mensagem eletrônica no endereço eletrônico (e-mail): [geconv@defensoria.sc.gov.br](mailto:geconv@defensoria.sc.gov.br).



1.3. Não serão conhecidos pedidos feitos: a) a outros e-mails ou órgãos (p. ex. à DIAD, aos órgãos da administração superior, etc.); b) enviados fisicamente ou não devidamente preenchidos; c) formulados diretamente por membro, (salvo coordenador); servidor (salvo gestor); estagiário ou terceirizado.

2. Antes de enviar o formulário de que trata esta circular, deverá ser verificado junto à GERÊNCIA DE APOIO JUDICIÁRIO – GEAJU, exclusivamente mediante mensagem eletrônica no endereço eletrônico (e-mail): geaju@defensoria.sc.gov.br, se há em estoque o item que se pretende adquirir ou se há contrato de manutenção vigente (para o caso de requisição de contratação de serviços de instalação ou manutenção de equipamentos, por exemplo).

2.1. A GEAJU deverá responder por mensagem eletrônica no e-mail do Coordenador ou Gestor da unidade requerente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

2.2. O Coordenador ou Gestor da unidade requerente deverá anexar a resposta referida no item 2.1 ao Formulário que trata esta circular.

3. Deverão, ainda, ser encaminhados junto ao formulário que trata esta circular:

- a) cópia dos orçamentos dos fornecedores consultados (mínimo de três);
- b) as certidões comprobatórias da regularidade fiscal dos fornecedores que apresentarem o menor preço; e
- c) e-mail da GEAJU comprovando que não consta o objeto em estoque.

4. No prazo de 02 (dois) dias úteis contados do envio do e-mail, a GECONV procederá o exame da admissibilidade do pedido e, se devidamente preenchido o formulário e atendidos os requisitos desta circular, será o mesmo apresentado ao Defensor Público-Geral na próxima data disponível para despacho com a gerência, para fins de obter a autorização de abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

4.1. Se não cumpridos os requisitos de admissibilidade, no mesmo prazo referido no item 4, a GECONV informará por mensagem eletrônica no e-mail do Coordenador ou Gestor da unidade requerente as inconsistências ou erros que inviabilizam o seu encaminhamento para análise do Defensor Público-Geral.

5. Autorizada a abertura do procedimento, o processo será autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico e será informada à unidade requerente os dados para acompanhamento.

Cumpra-se.

**ANA CAROLINA DIHL CAVALIN**  
Defensora Pública-Geral