

# Manual de Procedimentos para utilização dos Recursos Federais

## A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Repartindo a competência legislativa, a CF elencou, no art. 22, aquela que deve ser exercida, em caráter privativo, pela União. No rol desse artigo, em dois assuntos fez preceder a expressão normas gerais. Assim:

*“Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:*

*I – (...)*

*(...)*

*XXI – normas gerais de organização, efetivos,....).*

*(...)*

*XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e, para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III”.*

A Constituição Federal, art. 37, no seu inciso XXI, fixou a licitação como princípio básico a ser observado por toda a Administração Pública, com a amplitude definida no *caput*, expressando nos seguintes termos:

*“Art. 37. A Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também ao seguinte:*

*(...)*

*XXI – ressalvados os casos específicos na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

## OBRIGATORIEDADE DE LICITAR

O princípio fundamental que orienta toda a atividade administrativa do Estado é o da supremacia e indisponibilidade do interesse público.

Verifica-se que a edição da Lei nº 8.666/93, com a finalidade de regulamentar o precitado inciso, não pode ter limite diverso do pretendido pela Constituição Federal. Todas as unidades da Federação e todos os Poderes dessas unidades, assim como obviamente da própria União, **rendem-se à obrigatoriedade de licitar**. As normas gerais de licitação, como referido anteriormente, têm o condão de regular o tema e estabelecer as restritas hipóteses em que licitar não é necessário.

Devemos salientar novamente, que a finalidade precípua da licitação será sempre a obtenção de seu objetivo nas melhores condições para a Administração e, para tanto, esse

objeto deverá ser convenientemente definido no edital ou no convite, a fim de que os licitantes possam atender fielmente ao desejo do Poder Público,

### **Dispensa de Licitação**

O estatuto das licitações, Lei 8.666/93, no seu art. 24, inciso I a XV, enumerou os casos em que a licitação é dispensável. Diz-se que há dispensa sempre que alguém, obrigado, em princípio a um determinado comportamento legal (por exemplo, licitar) é dele dispensado por força de lei na ocorrência de certa condição (por exemplo: guerra). A dispensa, em termos de Licitação, é só do procedimento de escolha da melhor proposta sendo assim, tudo o mais (verificação da personalidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, empenho prévio, celebração do contrato, publicação) deve ser observado, sem prejuízo até mesmo das cotações, atendendo ao princípio da moralidade.

### **Inexigibilidade de Licitação**

A inexigibilidade de Licitação (art. 25, inciso I, II e III da Lei 8.666/93) ocorre em decorrência da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados. É o caso de artistas profissionais de notória especialização e detetores exclusivos de marcas.

### **MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

A Lei n.º 8.666/93 prescreve, em seu art. 22, cinco modalidades de licitação, que são a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o leilão. As modalidades de licitação têm características próprias, destinando-se a determinados tipos de contratação. A licitação é o gênero, do qual as modalidades são as espécies(3). Desta forma, possível é aplicar a essas espécies os preceitos genéricos da licitação, enquanto os específicos regem cada modalidade em particular..

Essas espécies licitatórias, com exceção do convite, dependem de publicação de aviso, contendo um resumo do edital com indicação do local onde os interessados podem obter o texto completo, bem como todas as informações acerca do certame. No caso do convite, a divulgação é feita por carta, seguida de afixação de cópia do instrumento convocatório em local apropriado. O valor estimado para a contratação é o principal fator para a escolha da modalidade de licitação, exceto quando se tratar de pregão, que não está limitado a valores.

A Medida Provisória n.º 2.026, editada em 04 de maio de 2000 e regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, instituiu, no âmbito da Administração Federal, uma nova modalidade de licitação, o pregão, destinado à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, em sessão pública.

### **PREGÃO**

Modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou de forma eletrônica.

- A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2.000
- A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2.005

A utilização do pregão destina-se, exclusivamente, à contratação de bens e serviços comuns, conforme disposições contidas na legislação citada.

Nessa modalidade de licitação, os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances – que podem ser verbais ou na forma eletrônica – independente do valor estimado da contratação.

Segundo Legislação vigente, os bens e serviços comuns devem ser adquiridos mediante pregão.

- A inviabilidade da utilização de pregão deve ser justificada pelo dirigente ou autoridade competente.

Nas contratações para aquisição de bens e serviços comuns para antes públicos ou privados, realizadas com recursos públicos da União, repassados mediante celebração de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o art. 4º, 1º do Decreto n.º 5.504, de 2005.

O pregão não se aplica à contratação de obras de engenharia, alienações e locações imobiliárias.

### **CONCORRÊNCIA**

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução do objeto da licitação.

### **TOMADA DE PREÇOS**

Modalidade realizada 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 necessidade de qualificação.

### **CONVITE**

Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de 3(três) pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas.

No Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos 3 (três) propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de 3 (três) propostas. É preciso que as 3 (três) sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação.

Para alcançar o maior número possível de interessados no objeto licitado e evitar a repetição do procedimento, muitos órgãos ou entidades vêm utilizando a publicação do convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, além da distribuição direta aos fornecedores do ramo.

A publicação na imprensa e em jornal de grande circulação confere ao convite divulgação idêntica à da concorrência e à da tomada de preços e afasta a discricionariedade do agente público.

## **CONCURSO**

O concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, segundo critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial. É comumente utilizado na seleção de projetos, onde se busca a melhor técnica, e não o menor preço.

## **LEILÃO**

O leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou ainda para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimento judicial ou de dação em pagamento.

## **ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

A escolha das modalidades concorrência, tomada de preços e convite é definida pelos seguintes limites:

### **CONCORRÊNCIA**

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00
- Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00

### **TOMADA DE PREÇOS**

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00
- Compras e outros serviços acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00

### **CONVITE**

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00
- Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

## **ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

### **1.0.0 -INSCRIÇÃO DE FORNECEDORES, EMPREITEIRAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

O registro cadastral tem como finalidade a comprovação da habilitação daquele que poderá contratar com a administração, devendo fornecer o maior número de dados referentes à habilitação dos interessados, visando uma economia de tempo na análise de documentos.

#### **1.1.0 Departamento de Material e Patrimônio e Departamento de Contratos Unidade de Cadastro.**

1.1.1 - No início do mês emite relatório convocando os interessados a se inscreverem ou renovarem a inscrição no cadastro de fornecedores, empreiteiras e prestadores de

serviços;

1.1.2 - Afixa o relatório no quadro de avisos;

1.1.3 - Remete carta e relação de documentos necessários ao cadastramento a todos que estão com o cadastro vencido, solicitando que compareçam e renovem a inscrição no prazo de 30(trinta) dias;

1.1.4 - No início do ano elabora edital convocando os interessados a se inscreverem ou renovarem a inscrição no cadastro de fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço;

1.1.5 - Publica no Diário Oficial do Estado e afixa no quadro de avisos da Prefeitura a convocação para a inscrição ou renovação no cadastro;

1.1.6 - Mantém rigorosamente em dia e atualizado o arquivo referente à documentação processada.

**1.2.0 - Interessados (Fornecedores, Empreiteiras e Prestadores de Serviço).**

1.2.1 - Preparam toda documentação requerida para inscrição ou renovação e remeterem à Unidade de Cadastros;

1.2.2 - Estando a fima cadastrada em outro órgão público, enviam cópia autenticadas do registro cadastral, acompanhada da última alteração contratual, se houver, prova da inscrição estadual e cartão do CGC à unidade de cadastro.

**1.3.0 - Departamento de Material e Patrimônio e Departamento de Contratos Unidade de Cadastro.**

1.3.1 - Recebe a documentação dos interessados;

1.3.2 - Remete à Comissão Permanente de Registro Cadastral;

1.3.3 - Analisa, no prazo máximo de 10 (dez) dias anteriores à data abertura da licitação.

**Se aprovado:**

Homologa a inscrição ou renovação e emite o Certificado de Registro Cadastro:

**Se não aprovado:**

Devolve a documentação aos interessados na inscrição que façam a devida complementação / correção;

Solicita a complementação da documentação aos interessados na renovação;

1.3.4 - Emite Certificado do Registro Cadastral com validade de 1 (um) ano;

1.3.5 - Colhe a assinatura dos membros da Comissão Permanente de Cadastro no Certificado e entrega aos interesses aprovados que com qual passava a estar habilitados a transacionar com a Prefeitura.

**2.0.0 - CONVITE PARA COMPRA**

**2.1.0 - Unidade Solicitante**

2.1.1 - Verificar a disponibilidade orçamentária para compra;

2.1.2 - Se houver disponibilidade orçamentária, emite formulário, solicitante de Compra em 3 (três) vias;

2.1.3 - O dirigente da unidade confere e assina as 3 (três) vias e as encaminha ao Secretário para autorização.

**2.2.0 - Secretário**

2.2.1 - Confere e autoriza a compra mediante assinatura das 3 (três) vias do formulário;

2.2.2 - Encaminha as 2 (duas) vias da Solicitação de Compras à Seção de Compras e devolver a 3ª via à unidade solicitante.

**2.3.0 - Seção de Compras**

2.3.1 - Recebe o formulário Solicitação de Compras, em 2 (duas) vias, assinado pelo dirigente da unidade, autorizada pelo Secretário, e com a informação do saldo orçamento;

2.3.2 - Verificar qual modalidade de licitação deverá ser utilizada para a realização da compra;

2.3.3 - Forma processo de compra por convite;

2.3.4 - Consulta o Cadastro de fornecedores;

2.3.5 - Seleciona, no mínimo, 3 (três) fornecedores e anota os dados de endereço de cada um no formulário Solicitação de Compras de Carta-Convite;

**Obs:** É Possível a participação de interessados não convidados (desde que cadastrados na especialidade correspondente e mediante apresentação de carta solicitando sua inclusão no convite), o que é legalmente admissível até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.

2.3.6 - Encaminha carta de solicitação de inclusão no convite à unidade de cadastro para aprovação;

2.3.7 - Emite Carta-convite;

2.3.8 - Remete Carta-convite, protocolada, para um dos fornecedores selecionados e aguarda o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para abertura;

**Obs:** Se necessário a Administração pode exigir a apresentação de documentação (porém somente quando necessário para assegurar que o licitante, uma vez sendo o vencedor, terá condições de executar o futuro contrato).

2.3.9 - Afixa, no quadro de aviso da prefeitura, a cópia do instrumento convocatório que é a própria Carta-Convite.

#### 2.4.0 - **Fornecedores**

2.4.1 - Recebem a Carta-convite e devolvem o protocolo devidamente assinado;

2.4.2 - Efetuam a cotação;

2.4.3 - Remetem a Carta-convite com a cotação e os documentos.

#### 2.5.0 - **Seção de Compras**

2.5.1 - Recebe os envelopes contendo as propostas ao processo e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação na modalidade Convite;

2.5.2 - Anexa os envelopes contendo a Carta - Convite com cotação e a documentação do fornecedor, se for o caso.

#### 2.6.0 - **Comissão Permanente de Licitação na Modalidade Convite**

2.6.1 - Recebe processo de Compras por Convite;

2.6.2 - Na data e hora marcada procede à abertura dos envelopes contendo as propostas;

2.6.3 - Elabora processo de Compra por Convite;

2.6.4 - Os membros da Comissão e os licitantes presentes assinam a Ata;

2.6.5 - Com base nas cotações apresentadas pelos fornecedores, analisa as propostas e elabora o Mapa Analítico de Cotação;

2.6.6 - Escolhe a proposta mais vantajosa para a Administração com base na análise de cada uma;

2.6.7 - Anexa o Mapa Analítico de Cotação e a Ata de Abertura das Propostas ao processo e encaminhamento ao Secretário de Administração para homologação.

#### 2.7.0 - **Secretário de Administração**

2.7.1 - Recebe o processo;

2.7.2 - Homologa a Compra por Convite e encaminha processo à Seção de Compras.

#### 2.8.0 - **Seção de Compras**

2.8.1 - Recebe o processo;

2.8.2 - Afixa a cópia do Mapa Analítico de Cotação no quadro de avisos da Prefeitura;

2.8.3 - Emite Nota de empenho em 5 (cinco) vias e remete à Secretária Municipal da Fazenda.

#### 2.9.0 - **Secretária Municipal da Fazenda**

2.9.1 - Recebe as 5 (cinco) vias da Nota de Empenho;

2.9.2 - O chefe da contabilidade confere a Nota de Empenho, assim as 5 (cinco) vias e submete à apreciação do Secretário Municipal da Fazenda;

2.9.3 - O Secretário confere e assina as 5 (cinco) vias de Nota de Empenho;

2.9.4 - Encaminha as 3 (três) vias da Nota de Empenho para Seção de Compras, a 4ª via para Tesouraria e arquiva a 5ª via em pasta própria.

#### 2.10.0 - **Seção de Compras**

2.10.1 - Recebe as 3 (três) primeiras vias da Nota de Empenho e faz a seguinte

distribuição:

1º via p/ fornecedor;

2º via p/ ser anexada ao processo, com a assinatura do fornecedor, como protocolo de recebimento;

3º via p/ Almoxarifado com a 2º via da Solicitação de Compras;

2.10.2 - Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme termos da instrução normativa 01/96, formalizando Processo autônomo para cada Carta - Convite. Preenche Anexos da Instrução 01/96 do TCE/MG, enviando-os ao referido Órgão mensalmente. Toda documentação instrutória dos processos ficará à disposição do Tribunal quanto de inspeção "In Loco".

### **3.0.0 - TOMADA DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRA OU SERVIÇOS**

#### **3.1.0 - Órgão Gestor**

3.1.1 - Constata a necessidade de contratar a execução de obras ou serviço;

3.1.2 - Realiza pesquisa de mercado para conhecimento das soluções disponíveis;

3.1.3 - Faz a análise conjugada dessa necessidade do mercado, em função dos recursos disponíveis, para fins de delimitação do objeto a ser licitado;

3.1.4 - Define o objeto da licitação

3.1.5 - Prepara a documentação necessária à licitação para obra ou serviços constituídos do seguinte:

Planilha de custo;

Caderno de especializações de construção e critérios de medição;

Memorial descritivo do projeto;

Projetos e outros documentos específicos, inclusive os discriminados Pedido de Contratação;

**Obs.:** É com o conhecimento do mercado que se tem melhores condições para definir as especificações técnicas, pois, sem este conhecimento, corre-se o risco, por exemplo de estabelecer exigência técnicas ultrapassadas, incompatíveis com o que existe disponível no mercado ou até direcionadas para um pequeno grupo de interessados (quando não um único proponente).

3.1.6 - Emite Pedido de Contratação em 3 (três) vias;

**Obs.:** Tratando-se de licitação para obra ou serviço, a esse passo já deverão estar prontos e aprovados o projeto básico, e também, o projeto executivo. O orçamento contendo as planilhas com a composição dos custos unitários deverá estar pronto nessa etapa.

3.1.7 - Arquia a 3º via do Pedido de Contratação e encaminha as demais vias junto com a documentação necessária à constatação da obra ou serviços à Superintendência de Planejamento e Orçamento, formando um processo.

#### **3.2.0 - Superintendência de Planejamento e Orçamento**

3.2.1 - Recebe o processo;

3.2.2 - Anota a dotação orçamentária disponível no pedido de Contratação

3.2.3 - Assina o Pedido de Constatação;

3.2.4 - Remete o processo ao Departamento de Contratos.

#### **3.3.0 - Departamento de Contratos**

3.3.1 - Recebe o processo;

3.3.2 - Registra no contrato de entrada de processo, em ordem cronológica;

3.3.3 - Verifica o Pedido de Contratação e determinada a modalidade de licitação a ser utilizada, com base na planilha ou orçamento estimativo informado pelo órgão gestor, observados os limites de valores, fornecidos mensalmente pelo Governo Federal;

3.3.4 - Inicia processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, preparando o aviso de licitação, o edital, a minuta do contrato e seus anexos;

3.3.5 - O Chefe do Departamento de Contratos rubrica o aviso de licitação, o edital, a minuta do contrato e demais documentos descritos no item 3.1.5, anexando-os ao

processo;

3.3.6 - A Comissão Permanente de Licitação assina e o edital;

3.3.7 - Agenda o auditório para as reuniões de esclarecimento e abertura das propostas;

3.3.8 - Encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

#### 3.4.0 - **Procuradoria Jurídica**

3.4.1 - Recebe o processo;

3.4.2 - O Procurador Jurídico analisa e rubrica todas as vias, assinando a última;

3.4.3 - Encaminha o processo ao Departamento de Contratos.

#### 3.5.0 - **Departamento de Contratos**

3.5.1 - Recebe o processo;

3.5.2 - Calcula o custo do material que poderá ser vendido aos licitantes interessados;

3.5.3 - Prepara as pastas contendo o material, a saber:

Edital;

Minuta do Contrato;

Planilha de preços;

Carta – compromisso;

Composição de preços;

Composição da taxa de bonificação das despesas indiretas;

Demonstrativo da taxa de encargos sociais;

Dados necessários para cadastrar novos fornecedores na Secretária Municipal da Fazenda;

Desenhos e projetos;

Cadernos de especificação e critério de medição.

3.5.4 - Afixa cópia do edital no quadro de avisos da Prefeitura e o publica no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação no Estado e em jornal de circulação no Município;

3.5.5 - Remete cópia do aviso de licitação à tesouraria, contendo o valor a ser cobrado;

3.5.6 - Remete cópia do aviso de Licitação à Unidade de Cadastro;

#### 3.6.0 - **Empresa Licitantes**

3.6.1 - Tomaram ciência da Licitação através da empresa ou do quadro de avisos da Prefeitura;

**Obs.:** Se houver impugnação ao edital, e se não houver tempo suficiente para decidir a impugnação, deve-se prorrogar o prazo recebimento dos envelopes contendo a documentação e as propostas, até que se obtenha a decisão, republicando na empresa as novas datas.

3.6.2 - Comparecem à tesouraria da Prefeitura para solicitar a Guia de Arrecadação.

#### 3.7.0 - **Tesouraria**

3.7.1 - Emite Guia de Arrecadação e a entrega aos representantes das empresas licitantes;

#### 3.8.0 - **Empresas Licitantes**

3.8.1 - Pagam a Guia de Arrecadação no banco;

3.8.2 - Comparecem ao Departamento de Contatos com o comprovantes de pagamentos.

#### 3.9.0 - **Departamento de Contratos**

3.9.1 - Recebe os representantes das empresas licitantes;

3.9.2 - Entrega o material aos representantes das empresas licitantes mediante apresentação do comprovante de pagamento;

3.9.3 - Tira cópia do comprovante de pagamento;

3.9.4 - Abre pasta onde são registrados os dados da empresa que adquiriam o edital;

3.9.5 - Preenche formulário com os dados de cada empresa licitante e anexa a cópia do comprovante de pagamento;

3.9.6 - Confirma, com os representantes, reunião de esclarecimentos e visita técnica ao local da obra, conforme previsto no edital;

**Obs.:** Caso algum interessado não inscrito no cadastro pretenda participar, deverá satisfazer todas as condições exigidas para o cadastro até o terceiro dia anterior data de

recebimento das propostas.

3.9.7 - Na data, hora e local previstos no edital um ou mais membros da Comissão Permanente de Licitação e o representante do órgão gestor recebem os representantes credenciados das empresas para esclarecimento de dúvidas e visita técnica ao local de realização da obra ou Prestação do Serviço.

3.9.8 - Esclarece as dúvidas dos presentes;

3.9.9 - Procede às alterações que inquestionavelmente não alteram a formulação das propostas;

3.9.10 - Elabora Ata da Reunião de Esclarecimento que é assinada por um ou mais membros da Comissão Permanente de Licitação, pelo representante do órgão gestor e pelos representantes credenciados das empresas interessantes que participam da reunião;

3.9.11 - Entrega cópia Ata de Reunião de Esclarecimento aos presentes e encaminha a todas as empresas que adquiriram o edital;

3.9.12 - Realiza visita técnica ao local de realização da obra ou serviço.

#### **3.10.0 - Empresas Licitantes**

3.10.1 - Providenciam e autenticam a documentação necessária e elaboram a proposta conforme o edital.

#### **3.11.0 - Comissão Permanente de Licitação**

3.11.1 - Recebe o Processo;

3.11.2 - Na data, hora e local previsto no edital, recebe os representantes credenciados das empresas interligadas para entrega das propostas;

3.11.3 - Recebe os 2 (dois) envelopes (Habilitação e Proposta Comercial)

**Obs.:** Se ninguém acorre à licitação, encerra o procedimento com a declaração de licitação “deserta”. Nesse caso, se não houver tempo suficiente para se repetir, a licitação é dispensada, mas todas as condições que devem ser satisfeitas pelo vencedor, deverão ser por aquele que vier a ser contratado diretamente;

3.11.4 - Abre os envelopes da documentação de habilitação;

3.11.5 - A Comissão Permanente de Licitação e 3 (três) representantes das empresas licitantes presentes, escolhidos por aclamação, ou que se oferecem em nome dos demais, rubricam e analisam a documentação contida no envelope nº1, a saber:

cópia do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

declaração que não houve alteração no contrato social, que não está suspensa por inadimplência ou com rescisão contratual;

última alteração contratual para comprovação do capital social integralizado exigido;

registro na junta comercial ou em cartório equivalente;

carta-compromisso assinada pelo proponente;

autenticação dos documentos;

3.11.6 - Elabora Ata de Reunião de Abertura dos Envelopes de documentos para habilitação, que é assinada pelos licitantes e pelos membros da Comissão.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1 - Erro grave, e não muito raro, é a exigência, em Tomadas de Preços, de determinados documentos aos proponentes cadastrados, sob o pretexto de “atualizados”. Essa exigência não tem respaldo legal. A Lei prevê a atualização dos registros existentes ou seja, no cadastro, e não na licitação, o que deve ser feito no mínimo anualmente, pois o prazo de validade dos registros cadastrais para efeito de habilitação é de no máximo um ano;

2 - Se houver interposição de recurso referente a questões pertinentes à participação dos interessados a que se alude no passo anterior, deve-se prorrogar o prazo dos envelopes contendo as propostas até que esteja decidido o recurso.

**Se todos estiverem habilitados:**

Vide Ato Público de Abertura dos Envelopes das Propostas comerciais.

**Se não:**

Publica na empresa e no quadro de avisos da Prefeitura o resultado da 1º fase Habilitação Técnica, informando o nome das empresas e o motivo de suas inabilitações;  
Aguarda-se o prazo de 5(cinco) dias úteis para eventual interposição de recurso;  
Recebe o recurso e comunica aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

Analisa o recurso, faz a defesa da causa e remete à autoridade superior;

Devolve os envelopes das empresas inabilitadas.

**Ato Público de Abertura dos Envelopes de Propostas Comercias**

3.11.7 - Abre os envelopes das propostas comerciais e faz a leitura do valor global;

3.11.8 - Faz a leitura dos preços unitários das propostas de menor valor;

3.11.9 - A Comissão Permanente de licitação e 3(três) representantes empresas licitantes presentes, escolhidos por aclamação, ou que se oferecem em nome dos demais, rubricam todas as folhas das propostas comerciais;

3.11.10 -Elabora Ata de Abertura das Propostas Comerciais;

3.11.11 -A Comissão e os Licitantes presentes rubricam a Ata de Abertura Propostas Comerciais;

3.11.12 -A Comissão Permanente de Licitação solicita ao licitante que apresenta o menor preço, os documentos não desclassificados constantes do edital e encerra a reunião;

3.11.13 -Analisa as propostas comerciais para fins de julgamento e classificação;

3.11.14 -Seleciona e confere as 3 (três) melhores propostas e convoca o órgão gestor para opinar tecnicamente em relação à proposta de menor preço, inclusive se os preços compatíveis com os do mercado;

**3.12.0 - Órgão Gestor**

3.12.1 - Analisa a proposta de menor preço;

3.12.2 - Emite parecer técnico a respeito, que é anexando ao processo;

**3.13.0 - Comissão Permanente de Licitação**

3.13.1 - Julga as propostas;

3.13.2 - A Comissão elabora o relatório de julgamento, assim e o encaminha com o processo, ao Secretário de Administração.

**3.14.0 - Secretário de Administração**

3.14.1 - Homologa ou não o resultado da licitação e encaminha o processo ao Departamento de Contratos;

**3.15.0 - Departamento de Contratos**

3.15.1 - Afixa o julgamento no quadro de avisos da Prefeitura e o publica no Diário Oficial do Estado e em jornal local;

3.15.2 - Aguarda por 5 (cinco) dias úteis o prazo para recursos;

3.15.3 - Emite e encaminha ofício à Superintendência de Planejamento e Orçamento solicitado que seja empenhado o valor contratado;

3.15.4 - Prepara o contrato definitivo em 2 (duas) vias e remete à Procuradoria jurídica que rubrica todas as folhas e assina a última, devolvendo todas as vias ao Departamento de Contratos.

**3.16.0 - Superintendência de Planejamento e Orçamento**

3.16.1 - Recebe o ofício;

3.16.2 - Faz o controle das custas mensais e suplementa as verbas que porventura tenham sido utilizadas;

3.16.3 - Encaminha o ofício à Secretária Municipal de Fazenda.

**3.17.0 - Secretária Municipal da Fazenda**

3.17.1 - Recebe o ofício;

3.17.2 - Emite Nota de Empenho em 5 (cinco) vias e encaminha 3 (três) vias as

Departamento de Contratos.

**3.18.0 - Departamento de Contratos**

3.18.1 - Recebe as 3 (três) vias da Nota de Empenho;

3.18.2 - Afixa a 3ª via da Nota de Empenho no quadro de avisos da Prefeitura;

3.18.3 - Anexa as 2 (duas) primeiras vias da Nota de Empenho e as 2 (duas) do contrato ao processo e encaminha ao Prefeito para assinatura.

**3.19.0 - Prefeito**

3.19.1 - Assina as 2 (duas) vias do contrato e devolve o processo ao Departamento de Contratos.

**3.20.0 - Departamento de Contratos**

3.20.1 - Convoca o licitante vencedor para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

3.20.2 - Entrega ao licitante vencedor a 1º via do contrato, a 2º via da Nota de Empenho;

3.20.3 - Encaminha a cópia do contrato da planilha de preços do licitante vencedor ao órgão gestor;

3.20.4 - Envia a cópia do contrato e da planilha de preços à Secretária Municipal da Fazenda para acompanhamento financeiro;

3.20.5 - Publica o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado;

3.20.6 - Presta contas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado, formalizando processo autônomo para cada tomada de preços, enviando-os ao referido Órgão, mensalmente, toda documentação instrutória. Os processos ficarão à disposição do Tribunal quanto de inspeção "In Loco";

3.20.7 - Mantém o arquivo dos contratos;

3.20.8 - Prepara e emite os termos aditivos, procedendo às alterações solicitadas.

**3.21.0 - Órgão Gestor**

3.21.1 - Emite ordem de serviço assinada pelas partes autorizando o início da obra ou prestação de serviços;

3.21.2 - Encaminha cópias da ordem de serviço ao Departamento de Contratos e à Secretária Municipal da Fazenda;

3.21.3 - Proceda ao acompanhamento da obra ou serviços.

**4.0.0 - COMPRA, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE**

**4.1.0 - Unidade Solicitante**

4.1.1 - Verifica a disponibilidade orçamentária para a compra;

4.1.2 - Se houver disponibilidade orçamentária, emite o formulário Solicitação de Compra em 3 (três) vias;

4.1.3 - O dirigente da unidade confere e assina as 3 (três) vias e as encaminha ao Secretário para autorização.

**4.2.0 - Secretário**

4.2.1 - Confere e autoriza a compra mediante assinatura das 3 (três) vias do formulário;

4.2.2 - Encaminha as 2 (duas) primeiras vias da Solicitação de compra à Seção de Compras e devolve a 3ª via à unidade solicitante.

**4.3.0 - Seção de Compras**

4.3.1 - Recebe o formulário Solicitação de Compras, em 2 (duas) vias, assinado pelo dirigente da unidade, autorizada pelo Secretário e com a informação do saldo orçamentário;

4.3.2 - Verifica qual a modalidade de licitação deverá ser utilizada para realização da compra;

4.3.3 - Elabora justificativa da dispensa ou inexigibilidade da licitação;

**Obs:** A descrição da situação concreta é indispensável na justificativa.

4.3.4 - Encaminha as 2 (duas) primeiras vias da Solicitação de compra com a justificativa da dispensa ou da inexigibilidade à Procuradoria Jurídica, formando um processo.

#### 4.4.0 - **Procuradoria Jurídica**

4.4.1 - Recebe o processo, examina a Solicitação de compras e a Justificativa da dispensa ou inexigibilidade;

4.4.2 - Emite parecer jurídico, anexa ao processo e, no prazo de 3 (três) dias, encaminha ao Prefeito para ratificar.

#### 4.5.0 - **Prefeito**

4.5.1 - Recebe o processo;

4.5.2 - Verifica parecer da Procuradoria Jurídica;

4.5.3 - Ratifica ou não, a compra mediante assinatura no parecer da Procuradoria;

4.5.4 - Encaminha o processo à Seção de Compras.

#### 4.6.0 - **Seção de Compras**

4.6.1 - Publica, no diário Oficial do Estado, a dispensa ou inexigibilidade, observando o prazo de 5 (cinco) dias a partir da autorização do Prefeito;

4.6.2 - Emite Nota de Empenho em 5 (cinco) vias e remete à Secretaria Municipal de Fazenda.

#### 4.7.0 - **Secretaria Municipal de Fazenda**

4.7.1 - Recebe-se 5 (cinco) vias da Nota de Empenho;

4.7.2 - O Chefe da Contabilidade confere a Nota de Empenho, assina as 5 (cinco) vias e submete à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda;

4.7.3 - O Secretário confere e assina as 5 (cinco) vias da Nota de Empenho;

4.7.4 - Encaminha às 3 (três) primeiras vias da nota de Empenho para Seção de compras, a 4ª via para Tesouraria e arquiva a 5ª em pasta própria.

#### 4.8.0 - **Seção de Compras**

4.8.1 - Recebe as 3 (três primeiras vias da Nota de Empenho e faz a seguinte distribuição;

1ª via p/ fornecedor

2ª via p/ ser anexada ao processo, com a assinatura do fornecedor, como protocolo de recebimento.

3ª via p/ almoxarifado com a 2ª via da Solicitação de Compra.

4.8.2 - Presta contas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado e formaliza Pasta/Processo para cada Dispensa ou Inexigibilidade, à disposição de inspeção "In loco" pelo Tribunal de Contas do Estado e envia-os ao referido Órgão, mensalmente.

#### **5.0.0 - LEILÃO**

5.1.0 - Listam, em época fixada pela Secretaria Municipal de Administração, veículos, máquinas, equipamentos, peças específicas, sucatas, materiais e demais bens móveis pertencentes ao patrimônio público municipal e inservíveis ou desnecessários às atividades de sua administrativa na Prefeitura.

5.1.1 - Emitem relatório para cada item listado, onde deve constar, além da quantidade de cada material, sua descrição e os motivos que os tornaram inservíveis;

5.1.2 - Encaminham o relatório para o Chefe da Seção de Almoxarifado.

#### **5.2.0 - Chefe da Seção de Almoxarifado**

5.2.1 - Recebe os relatórios;

5.2.2 - Analisa-os um a um, agrupando em lotes os materiais de características semelhantes, segundo as descrições contidas nos relatórios;

5.2.3 - Recolhe os materiais dos diversos órgãos que enviaram os relatórios;

5.2.4 - Separa o material recolhido, agrupando-o em lotes de características semelhantes;

5.2.5 - Envia memorando a todos os órgãos da Prefeitura Municipal solicitando que em prazo determinado examinem os materiais para ver a possibilidade de alguns deles serem úteis em outras áreas.

#### **5.3.0 - Secretarias**

5.3.1 - Recebem o memorando;

5.3.2 - Providenciam a análise dos lotes;

5.3.3 - Retiram, se for o caso, materiais que ainda podem ser utilizados em áreas específicas;

5.3.4 - Elaboram lista do material retirado onde deve constar a quantidade, descrição e o número do patrimônio de cada material;

5.3.5 - Envia ao Chefe da Seção de Patrimônio as listas dos materiais nos lotes.

#### **5.4.0 - Chefe da Seção de Patrimônio**

5.4.1 - Recebe as listas;

5.4.2 - Atualiza os dados dos lotes que realmente serão leiloados;

5.4.3 - Envia ao Secretário Municipal de Administração ofício justificando a necessidade do leilão, anexando a relação do material, quantidade de cada lote, especificação dos materiais e o seu estado de conservação.

#### **5.5.0 - Secretário Municipal de Administração**

5.5.1 - Recebe os documentos;

5.5.2 - Analisa e rubrica cada folha dos documentos;

5.5.3 - Indica ao Prefeito Municipal uma Comissão Especial, presidida pelo Chefe do Departamento de Material e Patrimônio para tomar todas as providências necessárias visando a realização do leilão.

#### **5.6.0 - Gabinete do Prefeito**

5.6.1 - Recebe documentos;

5.6.2 - Analisa os documentos;

5.6.3 - Nomeia a Comissão Especial para o Leilão;

5.6.4 - Devolve documentos ao Secretário Municipal de Administração.

#### **5.7.0 - Secretário Municipal de Administração**

5.7.1 - Recebe os documentos;

5.7.2 - Analisa os documentos e divulga aos seus subordinados direitos os nomes da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal;

5.7.3 - Envia os documentos ao chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio.

#### **5.8.0 - Chefe do Departamento de Material e Patrimônio**

5.8.1 - Recebe os documentos;

5.8.2 - Reúne com a Comissão de Leilão;

5.8.3 - Atribui funções para cada membro da Comissão;

5.8.4 - Passa a trabalhar em conjunto com a Comissão Especial do Leilão.

#### **5.9.0 - Comissão Especial de Leilão**

5.9.1 - Organiza calendário/cronograma das ações para realização do leilão;

5.9.2 - Contata e programa com o Leiloeiro Oficial a realização do leilão;

5.9.3 - Faz publicar, de acordo com a legislação em vigor o Edital de Leilão, usando além dos meios de comunicação definidos pela lei federal, outros que a comissão achar necessários para que maior número de interessados possa tomar conhecimento e participar, entre outras informações, deverá constar no Edital:

prazo para entrega do Edital detalhado;

local onde adquirir o Edital detalhado;

valor, se for o caso a ser pago pelo Edital detalhado;

local onde os lotes de materiais estarão expostos p/exame dos interessados;

local, data e hora da realização do leilão

5.9.4 - Legaliza, junto autoridades competentes, a situação dos bens a serem leiloados, como, por exemplo "nada consta" dos veículos.

- 5.9.5- Avalia, se necessário com a contratação de outros servidores ou mesmo de profissionais não ligados ao poder público municipal, o valor mínimo de cada lote;
- 5.9.6 - Organiza documentos/listagem final dos lotes onde constarão:
- descrição de materiais de cada lote;
  - condições de conservação (vida útil) dos componentes de cada lote;
  - quantitativo de cada lote (número de unidades e/ou peso e/ou medida);
- 5.9.7- Anexa documentos/listagem aos editais detalhados para distribuição aos interessados;
- 5.9.8 - Prepara o local do leilão;
- 5.9.9 - Presta assessoria ao Leiloeiro, se necessário;
- 5.9.10 - Presta ata do leilão, colhe as assinaturas necessárias;
- 5.9.11 - Recebe dos arrematantes a guia de Arrecadação, que comprova os pagamentos feitos pelos mesmos, de acordo com Edital de Arrecadação;
- 5.9.12 - Retém a 2ª via da Guia de Arrecadação;
- 5.9.13 - Entrega, com a primeira via da Guia de Arrecadação, dentro da data prevista pelo edital de Leilão os materiais arrematados, assim como todos os demais documentos necessários a sua liberação;
- 5.9.14 - Emite relatório sobre todo processo da realização do leilão, assinado por todos os integrantes da Comissão, e encaminha cópia ao Gabinete do Prefeito;
- 5.9.15 - Arquiva na Seção de Patrimônio cópia do relatório;
- 5.9.16 -Envia, através do Chefe da Seção de Patrimônio, o original do relatório ao Secretário de Administração;
- 5.10.0 - Secretário de Administração
- 5.10.1 - Recebe o relatório sobre o Leilão;
- 5.10.2 - Analisa e, se for o caso, comenta o relatório;
- 5.10.3 - Envia o relatório para apreciação da Auditoria Interna.
- 5.11.0 - Auditoria Interna**
- 5.11.1 - Recebe o relatório;
- 5.11.2 - Analisa o relatório, sugerindo alterações, quando se fizer necessário;
- 5.11.3 - Devolve o relatório ao Secretario Municipal de Administração.
- 5.12.0 - Secretário Municipal de Administração**
- 5.12.1 - Recebe o relatório;
- 5.12.2 - Analisa, se houver as sugestões da Auditoria Interna;

5.12.3 - Providência, se necessário, as medidas para atender as sugestões da Auditoria Interna;

5.12.4 - Encaminha os documentos para o chefe do Departamento de material e Patrimônio.

#### **5.13.0 - Chefe do departamento de material e Patrimônio**

5.13.1 - Recebe o relatório;

5.13.2 - Analisa o relatório e toma conhecimento e providências sobre as sugestões da Auditoria Interna e do Secretário Municipal de Administração, caso existam;

5.13.3 - Presta contas, no prazo determinado por lei, ao Tribunal de Contas do Estado, formaliza processo autônomo para inspeção “ in loco” e faz remessa ao T.C.E;

5.13.4 - Devolve o relatório ao chefe da seção de patrimônio;

#### **5.14.0 - Chefe da Seção de Patrimônio;**

5.14.1 - Recebe o relatório do Leilão;

5.14.2 - Junto ao relatório todos os outros documentos existentes sobre o evento, formando um processo;

5.14.3 - Arquiva o processo.

### **Resumo dos Procedimentos para abertura do processo licitatório**

A fase interna do procedimento relativo á licitação observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- Solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade, com a elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- Em caso de obras e reformas, elaboração do projeto básico e , quando for o caso, o executivo;
- Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivado e analisado à ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
- Estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- Indicação dos recursos orçamentários para fazer face da despesa;
- Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;
- Parecer jurídico;
- Confecção do edital;
- Ampla divulgação do Edital;
- Parecer técnico do bem ou serviço cotado;
- Publicação da homologação da Licitação;

- Fazer o contrato ou realizar a emissão da AS(autorização de serviço)/ AF(autorização de fornecimento), devidamente assinadas pelo Chefe de Compras e o ordenador da despesa;
- Encaminhar ao fornecedor a autorização para entrega do bem /e ou serviço;
- Certificação da Nota Fiscal, após a entrega do bem e/ou serviço, de acordo com o que foi licitado;
- Encaminhar ao financeiro para a liquidação da nota fiscal e o pagamento;
- Arquivar o processo na contabilidade.

### **NOTAS IMPORTANTES**

Deve ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão, sempre que o objeto pretendido referir-se a bens e serviços comuns.

O SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG, nos termos do Decreto 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25 de novembro de 2002, e do Decreto 1.094, de 13 de março de 1994. Informações a respeito do SICAF poderão ser obtidas junto ao Departamento de Logística e Serviços Gerais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou pelo site [WWW.comprasnet.gov.br](http://WWW.comprasnet.gov.br) .