

2010



*PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONTAGEM*

*SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO*

*DIRETORIA DE COMPRAS E
LICITAÇÕES*

CADERNO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo esclarecer as questões relacionadas aos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública.

2. DEFINIÇÕES BÁSICAS

Para melhor entendimento das diversas terminologias utilizadas em licitação apresentamos a seguir algumas definições para facilitar a compreensão do processo licitatório e seus procedimentos:

2.1. LEI 8666/93

Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.2. LEI 10520/02

Estabelece normas para aquisição de **bens e serviços comuns na modalidade de Pregão**. Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2.3. LICITAÇÃO

Conjunto de procedimentos adotados pela Administração Pública visando à aquisição de bens e serviços. Destina-se a garantir a observância do princípio da isonomia e a selecionar proposta mais vantajosa para a administração (art. 3º da lei 8666/93).

2.4. EDITAL DE LICITAÇÃO

É o caderno processual que traz todas as condições e exigências de um determinado bem/serviço do qual necessita a Administração.

2.5. COMISSÃO DE LICITAÇÃO

É o órgão colegiado composto por no mínimo três (03) servidores e/ou pessoas indicadas pela Autoridade Competente, para efetuar, controlar e dar seguimento até final adjudicação dos procedimentos licitatórios (Art. 51 da Lei nº 8666/93).

2.6. OBJETO

É o bem/serviço que a Administração pretende adquirir.

2.7. PROCESSO

É o conjunto de atos e documentos que compõe a rotina legal da administração para a licitação, objetiva a aquisição de bens e/ou serviços.

2.8. HABILITAÇÃO

São as condições exigidas pela Administração Pública aos participantes do processo licitatório, para que estes possam oferecer seus bens/serviços (Art. 27 a 33 da lei 8.666/93).



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.9. PROPOSTA

É o documento através do qual o licitante participa da concorrência oferecendo bens/serviços à Administração Pública, nas condições solicitadas pelo Edital ou pelo Convite.

2.10. JULGAMENTO

É o ato da Comissão de Licitação que classifica as propostas apresentadas pelos licitantes e, através de documento formal (ata), indica qual atendeu às condições exigidas pelo Edital (Art. 43 da Lei 8666/93).

2.11. ADJUDICAÇÃO

É o ato que indica à Autoridade Superior, qual foi, dentre as propostas apresentadas pelos fornecedores/prestadores de serviço, a mais vantajosa para a administração em conformidade com o previsto no Edital de Licitação.

2.12. HOMOLOGAÇÃO

É o ato privativo da Autoridade Superior que confirma a proposta, indicada pela Comissão de Licitação, como a vencedora da licitação.

2.13. PUBLICAÇÃO

São todos os atos que tem por finalidade divulgar de forma ampla e irrestrita o processo licitatório.

2.14. CONTRATO ADMINISTRATIVO

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e os particulares, acordando vontades para a formação de vínculo e a criação de obrigações recíprocas

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

- Concorrência
- Tomada de Preços
- Convite
- Concurso
- Leilão
- Pregão

4. CONTRATAÇÃO DIRETA

- Dispensa
- Inexigibilidade



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. DETERMINAÇÃO DA MODALIDADE

As modalidades de licitação como Concorrência, Tomada de Preços e Convite são determinadas em função dos limites de valor estimado para a contratação.

A modalidade de pregão é determinada pela Lei 10.520/02 independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade (bens e serviços comuns). Obras ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

5.1. Compras e demais Serviços:

Modalidade de Licitação	Valor - R\$	Prazo mínimo para abertura sessão, após publicação	Formalização da Aquisição
Dispensa	até 8.000,00	-	Empenho ou Contrato
Pregão	qualquer valor	08 dias úteis	Empenho ou Contrato
Convite	até 80.000,00	05 dias úteis	Empenho ou Contrato
Tomada de Preços	de 80.000,01 até 650.000,00	15 dias	Contrato
Concorrência	a partir de 650.000,01	30 dias	Contrato

5.2. Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor - R\$	Prazo mínimo para abertura sessão, após publicação	Formalização da Aquisição
Dispensa	até 15.000,00	-	Contrato
Pregão	não se admite	-	-
Convite	até 150.000,00	05 dias úteis	Contrato
Tomada de Preços	de 150.000,01 até 1.500.000,00	15 dias	Contrato
Concorrência	a partir de 1.500.000,01	30 dias	Contrato



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS

6.1. CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, PREGÃO E CONCURSO

- Solicitação de Compras
- Previsão de Recursos Orçamentários
- Justificativa
- Termo de Referência/Projeto Básico

OBS.: Quando tratar de aquisição de computadores e afins, encaminhar especificação da SEPLAN conforme Decreto Municipal Nº. 561/06.

6.2. INEXIGIBILIDADE (Artigo 25)

- Solicitação de Compras
- Previsão de Recursos Orçamentários
- Justificativa para contratar o serviço, do preço e da escolha do fornecedor;
- Proposta empresa (datada e assinada)
- Habilitação jurídica
 - => Contrato Social, estatuto ou ata registrada (autenticados);
 - => CNPJ (autenticado)
 - => RG e CPF do(s) sócio(s) (autenticados)
- Regularidade Fiscal
 - => CND's: Municipal, Estadual e Federal (autenticados)
 - => FGTS; INSS (autenticados)

6.2.1. AQUISIÇÃO POR EXCLUSIVIDADE (Inciso I)

=> Comprovação de exclusividade feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio, pelo sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

6.2.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS (Inciso II)

=> De natureza singular (do serviço), com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

6.2.3. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE QUALQUER SETOR ARTÍSTICO (Inciso III)

=> Comprovação que o profissional é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (artigos de jornais, revistas, etc).



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.3. DISPENSA (Artigo 24)

6.3.1. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS (Inciso X)

- => Solicitação de Compras
- => Indicação do gestor do Contrato
- => Previsão de Recursos Orçamentários
- => Nome e telefone para contato com o proprietário para acompanhamento da vistoria;
- => Comprovante de dados bancários

Instrução Normativa nº 001, de 16 de julho de 2007

- => Declaração sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local, emitida pela Secretaria solicitante (datada e assinada);
- => Declaração preliminar do órgão competente de que não existe dentre a relação de bens imóveis do Município, capaz de atender as necessidades requeridas pela Secretaria solicitante (datada e assinada);
- => Certidão de registro do imóvel constando a edificação a ser locada pelo Município (autenticado);

Locação com pessoa FÍSICA:

- => Cópia da Cédula de Identidade (autenticado)
- => Cópia do CPF (autenticado)
- => Comprovante de residência do proprietário (autenticado)
- => Proposta de preços (datada e assinada)
- => Prova de quitação junto à COPASA E CEMIG (autenticados)
- => Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal (autenticados)
- => Certidão negativa de IPTU (autenticado)
- => Certidão vintenária do imóvel (autenticado)

Locação com pessoa JURÍDICA:

- => Certificado de regularidade do FGTS (autenticado)
- => Certidão de regularidade do INSS (autenticado)
- => Procuração do proprietário do imóvel autorizando a administração do imóvel (reconhecimento de firma)
- => Contrato de prestação de serviços entre o proprietário e o administrador de imóveis (autenticado)
- => Proposta de preços (datada e assinada)
- => Prova de quitação junto à COPASA E CEMIG (autenticados)
- => Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal (autenticado)
- => Certidão negativa de IPTU (autenticado)
- => Certidão vintenária do imóvel (autenticado)



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.3.2. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO (CURSOS, TREINAMENTOS, etc) (Inciso XIII)

- => Solicitação de Compras
- => Indicação do gestor do Contrato
- => Previsão de Recursos Orçamentários
- => Termo de Referência/Projeto Básico
- => Razão da escolha do fornecedor ou executante (datada e assinada)
 - => Justificativa do preço, instruída com a cotação prévia, quando for o caso (datada e assinada)
- => Justificativa da contratação (datada e assinada)
- => Proposta da empresa (datada e assinada)
- => Certificado de regularidade do FGTS (autenticado)
- => Certidão de regularidade do INSS (autenticado)
- => Contrato Social, estatuto ou ata registrada (autenticado)
- => CPF e RG do responsável pela empresa (autenticados)

6.3.3. Licitação Fracassada ou Deserta (Inciso V)

Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições pré-estabelecidas.

- => Encaminhar: Declaração informando que se a licitação for repetida trará prejuízos para a Administração.

ATENÇÃO

- Anexar cópia autenticada do convênio, para compras e/ou serviços provenientes de recursos federais.

- Casos não previstos acima, contatar a Diretoria de Compras: 3398-3189

IMPORTANTE

- Compete à Unidade requisitante o acompanhamento da vigência dos contratos, do saldo contratual, do saldo do empenho, bem como a fiscalização das condições de prestação do serviço, realização de obras ou entrega dos bens, reportando-se à COGREL para as devidas providências em cada caso (art. 4º do Dec. nº 096/05).



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7. CUIDADOS A SEREM TOMADOS

7.1. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

- ➔ Informar Dotação Orçamentária correta
- ➔ Indicar o gestor do Contrato (nome, matrícula e cargo)
- ➔ Datar solicitação
- ➔ Assinar solicitação: Requisitante e Secretário
- ➔ Apresentar estimativa de valor: **Valor com base em pesquisa de preços atualizada**
- ➔ Descrever detalhadamente o objeto pretendido (no termo de referência / projeto básico).

GESTOR DO CONTRATO

Informar o nome, cargo e matrícula do gestor do contrato

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas.

- A questão da descrição é fundamental, porque *“as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens e serviços de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”*
- NÃO indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constitua o objeto da despesa pretendida.
- A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.

IMPORTANTE:

Jamais esqueça que pensar é uma atividade bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, **você receberá o que escreveu e não o que imaginou.**



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.3. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- ➔ Preencher Formulário “Geração de despesa a ser realizada totalmente neste exercício financeiro” ou “Geração de despesa a ser realizada em mais de um exercício financeiro”;
- ➔ Datar, informar nome/cargo e matrícula;
- ➔ Assinatura do Ordenador de Despesas.

7.4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- ➔ Justificativa fundamentada da contratação, acompanhada das informações disponíveis que motivem a destinação, a pertinência da demanda, o histórico e os critérios de consumo, etc., datada e assinada.

7.5. TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

- ➔ Descrever detalhadamente o objeto no Termo de Referência/Projeto Básico, datar e assinar.

7.6. COMPUTADORES E AFINS

- ➔ A solicitação deverá estar acompanhada de especificação da SEPLAN conforme Decreto Municipal N°. 561/06.

7.7. CONVÊNIOS

- ➔ Destacar na Solicitação de Compras e Serviços para lançamento no SICONV

Lembre-se: É muito importante programar as compras, pois é necessário um tempo até que a solicitação seja efetivada. Mantenha também seu almoxarifado sempre abastecido para que não falem materiais necessários à Administração.



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8. CONTRATOS

Os contratos devem ser estabelecidos com clareza e precisão, destacando as condições de execução e deixando bem definidos os deveres e direitos das partes, devendo estar em conformidade com o que foi previsto na licitação e na proposta vencedora. Portanto, o contrato está vinculado ao edital e à proposta vencedora.

Compete ao Requisitante o acompanhamento da vigência dos contratos, do saldo contratual, do saldo do empenho, bem como a fiscalização das condições de prestação dos serviços, realização de obras e/ou entrega dos bens (art. 4º do Dec. nº 096/05).

8.1. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1.1. LIMITES DE ACRÉSCIMOS OU DE SUPRESSÕES CONTRATUAIS

- Permite um acréscimo ou supressão de até 25% para as obras, serviços ou compras do valor atualizado do contrato;
- No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento o limite é de até 50% para os seus acréscimos.

A Lei nº 8.666/93 (inciso II do §2º do art. 65) permite que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e sejam realizadas após a assinatura do contrato.

8.1.2. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Os prazos de execução poderão ser prorrogados pelas seguintes razões (**§1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93**):

- a) alteração do projeto ou especificações técnicas;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível que altere as condições de execução do contrato;
- c) interrupção da execução por ordem da Administração;
- d) diminuição do ritmo de trabalho por ordem da Administração;
- e) aumento das quantidades inicialmente previstas;
- f) impedimento de execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração; e,
- g) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, tais como o pagamento.

8.1.3. REAJUSTE CONTRATUAL

É a atualização do valor contratual, realizado por meio de um cálculo **estabelecido no instrumento contratual**. O reajuste só é devido após decorrido um ano de vigência.

8.1.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Seu objetivo é restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente no contrato. O equilíbrio econômico-financeiro se faz necessário na hipótese de acontecer **fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis**, retardadores ou impeditivos da execução, que alterem os preços e prazos ajustados.

IMPORTANTE: Para promover a prorrogação da vigência contratual, o contrato deve estar vigorando, ou seja, se o contrato expirou sua vigência sem que o gestor do contrato tenha manifestado em tempo hábil interesse na manutenção do contrato, não será possível dar continuidade àquela contratação.