

---

# MANUAL DE CONTROLE INTERNO

## Processos Licitatórios



**Ano 2019**

## **1. OBJETIVO:**

Orientar a conferência de processos licitatórios, para garantir a observância dos princípios constitucionais que norteiam a contratação pública.

## **2. REFERÊNCIAS:**

- Lei Federal nº 8.666/1993;
  - Lei Federal nº 10.520/2002 ó Pregão Presencial;
  - Lei Municipal nº 8.298/2003 e Decreto Municipal nº 9.166/2003 ó Pregão Presencial;
  - Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 10.972/2007 ó ME e EPP;
  - Decreto Federal nº 5.450/2005 ó Pregão Eletrônico;
  - Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 8.957/2002 ó Registro de Preços;
- ❖ Manual: Licitações e contratos: orientações e jurisprudências do TCU, 4ª ed.;
- ❖ Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 16ª edição, 2014.

## **3. DEFINIÇÕES:**

**Processo de Licitação:** - *õ procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. (...) Objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.ö (Tribunal de Contas da União, Licitações e contratos: orientações e jurisprudências do TCU, TCU, Brasília, 4ª ed., 2010, p. 19).*

## **4. PRINCIPAIS PASSOS:**

- ✓ A requisição e o processo de formação de preço e justificativa da despesa pública deverão estar instruídos nos termos deste Manual de Controle Interno, assim como o edital/convite do procedimento licitatório, de forma que, possibilitem a especificação precisa e eficiente do objeto a ser adquirido, contendo todas as condições de habilitação e critério de julgamento das propostas, garantindo a isonomia entre os licitantes.
- ✓ A fase de julgamento e atos finais do processo deverão estar registrados, demonstrando o preenchimento dos requisitos legais e editalícios.

---

## **5. ETAPAS DO PROCESSO E ORIENTAÇÕES PARA CONFERÊNCIA DO PROCESSO:**

### 1) Requisição contendo:

- Assinatura do Ordenador de Despesa e liberação via sistema, da Secretaria Municipal de Finanças<sup>1</sup>;
- Verificação da existência de dotação e saldo orçamentários e classificação da despesa;
- Se for o caso, a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa, prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no *caput* do art. 16<sup>2</sup>;
- Histórico adequado;
- Devido processo de formação de preço e justificativa da necessidade de despesa pública;
- Modalidade de licitação adequada ó se a modalidade utilizada for convite ou tomada de preços, verificar indicativos de fracionamento de despesas (art.23, §§1º e 2º c/c §5º da Lei Federal nº 8.666/1993).

### 2) Edital/Convite e seus respectivos anexos:

- Projeto básico e/ou executivo, quando for o caso;
- Planilhas de quantitativos e preços unitários, quando for caso;
- Especificações complementares e as normas de execução;
- Condições para participação/vedações e requisitos de habilitação na licitação, definidos a partir de critérios objetivos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/1993;
- Minuta do contrato;
- Instrumento editalício e minuta de contrato devidamente assinados pela autoridade que o expedir e aprovados previamente pelo Núcleo Jurídico;
- Comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega/fixação do convite, na forma do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Observância do prazo mínimo entre a publicação e a data de recebimento das propostas;
- Pedidos de esclarecimentos e informações referentes ao edital deverão ser amplamente divulgados;
- Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido,

---

<sup>1</sup> Deverá ser observada eventual normativa que discipline contingenciamento ou a aposição de visto expresso da Secretaria Municipal de Finanças.

<sup>2</sup> Quando se tratar de ação governamental que acarrete aumento de despesa. Não se refere a despesas ordinárias e rotineiras da Administração já previstas no orçamento, mas sim, às ações classificadas como projetos. Por exemplo, a construção de um novo equipamento público que, quando for entrar em funcionamento, demandará despesas com limpeza, vigilância, pessoal, etc.

exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3) Ato de designação da Comissão Permanente de Licitação e Comissão Julgadora, quando for o caso, ou do responsável pelo Convite;

4) Propostas das licitantes vencedoras e outros documentos:

- Verificar o atendimento das condições para participação e habilitação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos do edital;
- Critério de aceitabilidade dos preços unitário e global e critério para julgamento;
- Cumprimento da exigência de caução de proposta, quando for o caso;
- Outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

5) Atas circunstanciadas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora, contendo:

- Observância dos procedimentos previstos no edital/convite;
- Julgamento objetivo da documentação de habilitação e classificação das propostas de preço apresentada pelos licitantes de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;
- O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle;
- No caso de licitações presenciais, todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- Eventuais inabilitações e desclassificações das propostas desconformes ou incompatíveis;
- Apreciação de eventuais recursos interpostos no prazo legal;
- Eventual justificativa para aquisição do objeto com preço superior ao estimado.

6) Eventuais pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for o caso;

7) Comprovante de publicação do resultado final da licitação;

8) Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação pela autoridade competente;

---

9) Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

10) Comprovante de publicação da homologação do processo.

## **6. CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DE PROCESSOS**

Segue check list no Anexo I.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Cumprir informar que o presente não tem o condão de esgotar todas as particularidades das rotinas de conferência de processos licitatórios. Há particularidades a depender do caso concreto, as quais poderão ser solucionadas pontualmente, inclusive mediante prévia consulta à CGM.

**CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DE PROCESSOS**

PROCESSO Nº _____ / _____		MODALIDADE: _____	
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS		SIM/ NÃO	FOLHA
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, e art. 38, <i>caput</i> , e 40 da Lei nº 8.666/93).			
2. Previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93).			
2.1. A estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa e a declaração do ordenador de despesas na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa (art. 16, I e II da LC 101/2000).			
3. Solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente, bem como justificativa da necessidade da contratação pela autoridade competente (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99).			
4. Pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93). 4.1 Tratando-se de serviço, orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (IN/SLTI 05/2014 e sua alteração), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU).			
5. Autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93).			
6. Minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, e art. 40 da Lei nº 8.666/93). 6.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de referência; (b) minuta de contrato, se for o caso; (c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso; (d) projeto básico e/ou executivo, se for o caso.			
7. Termo de referência (arts. 6º, IX e 7º, I, da Lei nº 8.666/93) aprovado pela autoridade competente (art. 8º, IV, 8º, Decreto 3.555/00).			
8. Análise e aprovação da minuta de edital pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
9. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07)?			
10. Publicação do aviso de edital resumido, ou da entrega/fixação do convite, e observância do prazo mínimo entre a publicação e a data de recebimento das propostas (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
11. Designação do pregoeiro e equipe de apoio ou Comissão Permanente ou Especial, conforme o caso (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02 e art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93).			
12. Pedidos de esclarecimentos, informações ou alterações referentes ao edital/convite, posteriores a sua publicação.			
13. Atendimento, pela(s) licitante(s) vencedora(s), das condições para participação e habilitação na licitação, em conformidade com o edital/convite (arts. 27 a 31 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
14. Justificativa para aquisição do objeto com preço superior ao estimado.			

---

15. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for o caso (art. 38, VI da Lei Federal nº 8.666/1993).		
16. Eventuais recursos tempestivos e sua corresponde apreciação (art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993).		
17. Ata de Julgamento das propostas elaborada pela Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite, ou pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio, conforme o caso (art. 3º, IV da Lei Federal nº 10.520/2002 e arts. 43, V, 45 e 51 da Lei Federal nº 8.666/1993).		
18. Publicação do Resultado.		
19. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação pela autoridade competente (arts. 38, VII e 43, VI da Lei Federal nº 8.666/1993).		
20. Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente (arts. 38, IX e 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).		
21. Publicação da homologação/revogação do processo.		
22. Cópia do termo de contrato e publicação do respectivo extrato (arts. 60, parágrafo único e 62 da Lei Federal nº 8.666/1993).		