



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

Nº Procedimento <b>021</b>	Mês: Abril	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: <b>REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE "CONCORRÊNCIA PÚBLICA".</b>			
Elaborado por: <b>Waldinês Pavanelli Boschiero.</b>			
Participação de: <b>Luciene Cristina Dias Bóbbó e Fernanda Sereno.</b>			
<b>OBSERVAÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Toda Requisição de Compra, obedecerá rigorosamente o que dispõe a Lei de Licitações Nº. 8.666/93, atualizada pelas Leis Nºs. 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854 de 27.10.1999.</b></li><li>▪ <b>Um procedimento licitatório inicia-se mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização da autoridade competente, indicação sucinta do objeto e do recurso próprio para a despesa, onde serão juntados os demais documentos pertinentes.</b></li><li>▪ <b>Concorrência Pública é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.</b></li><li>▪ <b>Concorrência Pública é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvado o disposto no art. 19, como nas concessões de direito real de uso nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores, ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País.</b></li><li>▪ <b>A modalidade de Licitação "Concorrência Pública" será determinada em função do valor estimado da contratação, sendo:</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>I. Para obras e serviços de engenharia, valor acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);</b></li><li><b>II. Para compras e serviços não referidos no inciso anterior, valor acima de R\$ 650.000,00 (Seiscentos e Cinquenta mil reais).</b></li></ul></li></ul>			
<b>PASSOS:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)</b>		
<b>01.</b>	<b>A Unidade Requerente (UR) deverá emitir a Requisição de Compras (RC) em 02(duas) vias, entregando uma delas no Departamento Gestão de Suprimentos (DGS) e a outra via ficará para acompanhamento e arquivo.</b>		
<b>02.</b>	<b>DGS receberá a RC, inserirá no controle e a encaminhará para pesquisa de mercado, onde deverá ser anexado 03(três) cotações na RC, encaminhando-a, posteriormente, para análise do Diretor/Comissão que irá identificar a modalidade do certame licitatório. Após análise, se não for autorizada, a RC será devolvida à UR para ciência. Se autorizada, deverá ser encaminhada para análise do Sr. Secretário Municipal de Administração.</b>		
<b>03.</b>	<b>SMA analisará e vistarará a RC e devolverá ao DGS, que a levará ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização.</b>		
<b>04.</b>	<b>GP deverá autorizar ou não a RC. Se não autorizar, devolverá ao DGS que dará ciência à UR. Se autorizar, dará início ao certame licitatório. Posteriormente, deverá encaminhar a RC à Divisão de Almoxarifado/DA para gerar a requisição de compras no Sistema SIAM. <b><i>OBS: Quando for "Execução de Serviço", o próprio DGS irá gerar a requisição no Sistema SIAM.</i></b></b>		
<b>05.</b>	<b>DA gerará no Sistema SIAM a requisição, encaminhando-a ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para a indicação da classificação Orçamentária, bem como para providenciar a reserva de recursos, que deverá anexar na RC a cópia da reserva efetuada, devolvendo-a ao DGS, que por sua vez, deverá classificar a modalidade "Concorrência Pública" no Sistema SIAM e elaborará a "minuta" do Edital. Elaborado o Edital que deverá ser anexado à RC, juntamente com as cotações, com cópia do Decreto Nº 05, de 10/01/2005 que nomeou o Ordenador de Despesas do Município, cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação, encaminhando tudo ao Setor Núcleo de Protocolo (NP) que deverá atuar (protocolar) o processo.</b>		



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

06. Após autuação do processo, NP devolverá os autos ao DGS, para em seguida, encaminhá-los para análise e parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ), bem como para apreciação e visto na "minuta" do Edital, bem como do Termo Contratual.
07. SMAJ deverá analisar e emitir parecer. Se o parecer for desfavorável, devolverá os autos ao DGS para rever a documentação técnica. Se favorável, vistarás as "minutas" do Edital e do Termo Contratual, devolvendo o processo ao DGS para demais providências.
08. DGS encaminhará o processo à SMA para análise e posterior envio ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização da abertura do certame licitatório, na modalidade "Concorrência Pública".
09. GP deverá autorizar ou não a abertura do Certame e devolverá os autos ao DGS. Se não autorizado, encaminhará os mesmos para ciência da UR e procederá o devido cancelamento. Se autorizado, deverá providenciar a publicação da autorização da abertura do certame e do extrato do edital nos 03 jornais respectivos: Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Grande Circulação e Jornal Oficial do Município, aguardando o prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento, nos seguintes casos:
- 45 (quarenta e cinco) dias, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo *melhor técnica* ou *técnica e preço*.
  - 30 (trinta) dias, nos casos de menor preço.

Os prazos acima estabelecidos serão contados a partir da última publicação do edital resumido, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital e respectivos anexos.

### ***ABERTURA DO CERTAME***

#### ***A Concorrência Pública não permite dispensa de documentação.***

Habilitação – Nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- **Habilitação Jurídica:**
  - Cédula de Identidade, Registro Comercial – Empresa Individual, Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações;
  - Sociedade Comercial: Junta Comercial, Ata de Eleição dos Administradores;
  - Sociedade Civil: Cartório Registro de Jurídicas, Prova da Diretoria em Exercício;
  - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa estrangeira.
- **Regularidade Fiscal:**
  - Cartão do CPF/CNPJ;
  - Inscrição Municipal ou Estadual;
  - Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
  - Regularidade com Previdência Social (INSS) e FGTS
- **Qualificação Técnica:**
  - Registro na Entidade Competente;
  - Comprovação de Aptidão: Indicação de Instalações e Pessoal Técnico Disponível;
  - Obras e Serviços: Atestados Registrados;
  - Comprovação de que Recebeu os Documentos e as Informações Necessárias;
  - Atendimento de Requisitos de Lei Especial, *por exemplo*: "Para trabalhar com segurança, a empresa precisa ter autorização da Polícia Federal".
- **Qualificação Econômica/Financeira:**
  - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício;
  - Certidão Negativa de Falência Concordata – Sociedades Comerciais;
  - Certidão Negativa de Execução Patrimonial – Sociedades Cíveis;
  - Garantia;
  - Capital Mínimo: 10% do Valor



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- **Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**
  - **Inciso V acrescido do art. 27 pela Lei nº. 9.854, de 27.10.99 (DOU de 27.10.99).**

No dia da abertura do certame, as empresas interessadas em participar deverão entregar os 02 (dois) envelopes contendo os documentos e suas propostas de acordo com especificação do edital. O Presidente da Comissão de Licitação fará a abertura dos envelopes "DOCUMENTOS", sendo que todos os presentes terão acesso e deverão rubricar os documentos. A Comissão terá que julgar a habilitação das empresas e abrir prazo para recursos. Após, a Comissão deverá abrir os envelopes "PROPOSTAS", verificando os valores, identificando a proposta mais vantajosa ao Município, sendo que todos os licitantes terão acesso às propostas dos concorrentes. Deverá constar rubrica em todos os documentos pelos presentes.

Após o ato público de abertura dos envelopes não é possível apresentar outros ou fazer substituições.

Se ninguém for habilitado, há que se respeitar o prazo de 08 (oito) dias para apresentação de nova documentação.

Se houver inabilitados, haverá a preclusão do direito de participar das fases seguintes e os mesmos deverão receber envelopes de "PROPOSTAS" fechado.

Se houver recursos por parte dos participantes, o procedimento licitatório deverá ser suspenso.

**Julgamento** – A Comissão de Licitação em data, hora e local marcados previamente se reunirá para análise e julgamento das PROPOSTAS. Após análise, será identificado o vencedor do certame, cuja proposta deverá ser a de menor preço para o tipo melhor técnica ou técnica e preço, o qual trará maiores vantagens ao Município. Serão desclassificadas as propostas desconformes com o Edital, com preços excessíveis ou manifestamente inexequíveis.

10. Identificada a(s) empresa(s) vencedora(s), a Comissão de Licitação deverá elaborar Ata de Julgamento.
11. Encerrada a fase de julgamento, DGS deverá providenciar a publicação da empresa vencedora no Jornal Oficial do Município (JOM), inserindo cópia da mesma no processo. Decorridos 05(cinco) dias úteis, se houver interposição de recurso por parte de algum licitante, deverá abrir o prazo de 05(cinco) dias úteis para impugnações ao recurso pelas demais empresas licitantes. A Comissão de Licitação deverá reunir-se novamente para julgar o recurso.
12. Se não houver interposição de recurso por parte dos licitantes, DGS fará análise dos documentos, verificando se o processo está devidamente instruído:
  - RC aprovada pela autoridade máxima;
  - 03(três) cotações;
  - Projeto Básico (Para Obras e Serviços de Engenharia: Memorial Descritivo, Plantas, Planilha de Custos, Cronograma de Desembolso Físico e Financeiro);
  - Cópia da reserva efetuada;
  - "Minuta" do Edital e respectivos anexos, quando for o caso;
  - Cópia do Decreto nº 05/2005 nomeando o Ordenador de Despesas;
  - Cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação;
  - Envelopes dos "DOCUMENTOS" relativos à FGTS, INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários);
  - Envelopes das "PROPOSTAS" dos proponentes;
  - Parecer Jurídico e/ou Parecer Técnico;
  - Ata/Relatório da Comissão de Licitação;
  - Ata de Julgamento das Propostas;
  - Autorização da Autoridade Competente;
  - Comprovantes das Publicações.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

<p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p>	<p><b>Se não estiver completo, devolverá os autos ao setor de Licitação para rever documentação técnica. Se estiver, encaminhará à SMA para providenciar a Homologação e Adjudicação.</b></p> <p><b>SMA deverá enviar os autos ao Gabinete do Prefeito (GP) para homologar/adjudicar o presente certame licitatório.</b></p> <p><b>GP Homologará/Adjudicará o objeto do presente certame licitatório à(s) empresa(s) vencedora(s). Se não homologar/adjudicar, devolverá o processo ao DGS para verificar interesse na revogação do certame licitatório. Se homologar/adjudicar, devolverá os autos ao DGS para as providências cabíveis.</b></p> <p><b>DGS providenciará à publicação da Homologação/Adjudicação no Jornal Oficial do Município (JOM) e juntará cópia da mesma ao processo. Após, providenciará a solicitação de empenho, inserindo cópia nos autos e encaminhando-o ao Departamento de Execução Orçamentária (DEO) para a emissão de Nota de Empenho (NE).</b></p> <p><b>DEO emite a NE, confere e colhe as assinaturas competentes (da Contadora e do Ordenador de Despesas) inserindo cópia da mesma nos autos. Posteriormente, encaminhará os autos ao Setor Núcleo de Contratos (NC) para a oficialização do respectivo Termo Contratual.</b></p> <p><b>NC oficializará o Termo Contratual, colherá as assinaturas competentes, providenciará a publicação do extrato do contrato no JOM, fará a distribuição das cópias aos Departamentos/Setores pertinentes, inserirá cópia no processo e encaminhará ao DGS.</b></p> <p><b>DGS providenciará a emissão do Pedido de Compra (PC), o qual deverá constar também do processo, finalizando-o assim. Após, deverá arquivá-lo em pasta própria.</b></p> <p><b><u>OBS: Quando da finalização do processo licitatório da Tomada de Preços, ele deverá estar completo, com os documentos abaixo mencionados (check list):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>RC aprovada pela autoridade máxima;</b></li><li>➤ <b>03(três) cotações;</b></li><li>➤ <b>Cópia da reserva efetuada;</b></li><li>➤ <b>"Minuta" do Edital e seus anexos, quando for o caso. (Para Obras e Serviços de Engenharia: Memorial Descritivo, Plantas, Planilha de Custos, Cronograma de Desembolso Físico e Financeiro);</b></li><li>➤ <b>Parecer Jurídico/Técnico;</b></li><li>➤ <b>Cópia do Decreto nº 05/2005 nomeando o Ordenador de Despesas;</b></li><li>➤ <b>Cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação;</b></li><li>➤ <b>Envelopes dos DOCUMENTOS relativos à FGTS, INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários);</b></li><li>➤ <b>Envelopes das PROPOSTAS dos proponentes;</b></li><li>➤ <b>Ata de Abertura do Certame;</b></li><li>➤ <b>Autorização da Autoridade Superior;</b></li><li>➤ <b>Comprovante de publicação no JOM;</b></li><li>➤ <b>Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;</b></li><li>➤ <b>Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;</b></li><li>➤ <b>Ata de Julgamento das Propostas;</b></li><li>➤ <b>Comprovante de publicação do julgamento no JOM;</b></li><li>➤ <b>Atos de Adjudicação/Homologação;</b></li><li>➤ <b>Cópia da Publicação da Homologação/Adjudicação no JOM;</b></li><li>➤ <b>Cópia da Solicitação de Empenho Prévio;</b></li><li>➤ <b>Cópia da Nota de Empenho;</b></li><li>➤ <b>Cópia do Pedido de Compra;</b></li><li>➤ <b>Cópia do Termo Contratual;</b></li><li>➤ <b>Cópia da Publicação do Extrato do Contrato.</b></li></ul>
--	--



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**OPERACIONAIS PADRÃO-POP.**