



# Manual de Compras e Licitações

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
SETOR DE COMPRAS

Prefeitura Municipal de Jeriquara  
Estado de São Paulo



## 1. OBJETIVO

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

## 2. DEFINIÇÕES BÁSICAS

Para melhor entendimento das diversas terminologias utilizadas nas contratações públicas e licitações apresentamos a seguir algumas definições para facilitar a compreensão do processo de compras e licitações e seus procedimentos:

### 2.1. LEI Nº 8.666/93

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 Nº 10.520/02

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).

## **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 de Licitação
- ✓ Inexigibilidade de Licitação

### **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:**

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Valor – R\$</b>	<b>Prazo mínimo para abertura sessão, após publicação</b>	<b>Formalização da Aquisição</b>
Dispensa	até 17.600,00	-	Empenho ou Contrato
Pregão	qualquer valor	08 dias úteis	Empenho ou Contrato
Convite	até 176.000,00	05 dias úteis	Empenho ou Contrato
Tomada de Preços	de 176.000,01 até 1.430.000,00	15 dias	Contrato
Concorrência	à partir de 1.430.000,01	30 dias	Contrato



## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERIQUEARA

Estado de São Paulo

### 5.2. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Modalidade de Licitação	Valor – R\$	Prazo mínimo para abertura sessão, após publicação	Formalização da Aquisição
Dispensa	até 33.000,00	-	Contrato
Pregão	não se admite	-	-
Convite	até 330.000,00	05 dias úteis	Contrato
Tomada de Preços	de 330.000,01 até 3.300.000,00	15 dias	Contrato
Concorrência	à partir de 3.300.000,01	30 dias	Contrato

### 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

#### 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.



## **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERQUARA**

Estado de São Paulo

---

### **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).

## **6.3. DISPENSA (Artigo 24)**

### **6.3.1. 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)

### **6.3.2. 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.

## **OBSERVAÇÃO**

- ✓ Anexar cópia do convênio, para compras e/ou serviços provenientes de recursos Federais.
- ✓ Casos não previstos acima, contatar o Setor de Compras.



## **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.

## **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/ou Diretor do Departamento
- ✓ Apresentar estimativa de valor: Valor com base em pesquisa de preços atualizada
- ✓ Descrever detalhadamente o objeto pretendido (no termo de referência / projeto básico).

### **7.2. GESTOR DO CONTRATO**

Informar o nome e cargo do gestor do contrato

### **7.3. 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.



#### 7.4. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- ✓ Informar o número da ficha orçamentária e o saldo existente;
- ✓ Datar, informar nome/cargo;
- ✓ Assinatura do Ordenador de Despesas (Prefeito Municipal) autorizando abertura do procedimento.

#### 7.5. 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 quando necessário, etc., datada e assinada.

#### 7.6. TERMO DE REFERÊNCIAS/PROJETO BÁSICO

Descrever detalhadamente o objeto no Termo de Referências/Projeto Básico, datar e assinar.

### 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.

#### 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





## **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERQUARA**

Estado de São Paulo

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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JERQUARA**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Endereço: Rua Jonas Alves Costa, nº 559

Centro

Jeriquara-SP

CEP: 14.450-000.

Telefone: (016)3134-8700

E-mails: [licitacao@jeriquara.sp.gov.br](mailto:licitacao@jeriquara.sp.gov.br)

[compras@jeriquara.sp.gov.br](mailto:compras@jeriquara.sp.gov.br)