



# MANUAL DE AQUISIÇÕES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

COORDENAÇÃO  
COMITÊ DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

BRASÍLIA  
ABRIL DE 2007





## Apresentação

O servidor deve estar se perguntando: por que a confecção de um Manual de Aquisições? Na verdade, inúmeras são as razões que alimentam a necessidade de termos um Manual que ensine com segurança o “passo a passo” para se adquirir algum produto ou serviço na Câmara.

A legislação pátria é complexa no que concerne às aquisições. Regidas pelas normas do Direito Público, as compras governamentais têm na licitação sua regra geral. O administrador público possui uma trajetória certa a ser seguida e dela não pode desviar-se, sob pena de ilegalidade. As regras jurídicas são complementadas por diversas interpretações dos Tribunais, em especial da Corte de Contas.

A padronização de procedimentos por intermédio de um Manual confere uma maior celeridade e segurança jurídica ao processo de compras, ao mesmo tempo em que reduz erros e aumenta a probabilidade de a Instituição estabelecer relações contratuais mais eficientes com seus fornecedores, isto é, qualidade e economia simultâneas.

Ademais, a existência do texto ajuda a formar uma linguagem comum entre os colaboradores que atuam com licitações e contratos. É particularmente útil quando utilizada por servidores recém admitidos na Casa ou que nunca lidaram com o tema."

### Histórico

A idéia de se confeccionar um Manual de Aquisições foi germinada na Assessoria Técnica da Diretoria-Geral - ATEC, órgão que analisa todos os processos de compras da Casa. Sendo assim, a ATEC preparou um texto inicial destinado aos órgãos compradores, ou seja, aqueles demandam a aquisição de algum produto ou serviço.

A existência desse texto despertou o interesse do Comitê de Gestão do Conhecimento - CGC, colegiado representado por vários setores da Casa criado para discutir política e estratégias de gestão do conhecimento. Membros do CGC vislumbraram a possibilidade de submeter o texto preparado pela ATEC a uma Comunidade Virtual criada especificamente para essa finalidade, composta por membros de vários setores que participam do processo de compras e que enfrentam esse dia-a-dia.

Dessa maneira, a visão técnico-jurídica da ATEC aliou-se à visão operacional dos órgãos compradores num trabalho colaborativo virtual que resultou em cerca de 70 mensagens com sugestões melhorias e adaptações ao texto. Essas mensagens foram postadas e gravadas em ferramentas de fóruns



existentes na plataforma *Plone*, mesma tecnologia utilizada pelo Portal da Câmara.

O resultado da Comunidade Virtual foi compilado por um Grupo de Trabalho criado pelo Diretor-Geral. O grupo analisou profundamente as sugestões e consolidou o texto que ora se apresenta.

COMITÊ DE GESTÃO DO CONHECIMENTO  
Câmara dos Deputados



## Sumário

COMO UTILIZAR ESTE MANUAL .....	9
INTRODUÇÃO .....	11
PARTE 1 - REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES .....	13
1.1. Regra Geral.....	15
1.1.1. Início do processo de contratação .....	15
1.1.1.1. Ação 1- Justificar a necessidade da contratação .....	15
1.1.1.2. Ação 2 – Especificar o objeto pretendido .....	15
1.1.1.3. Ação 3- Estimar o preço.....	16
1.1.1.4. Ação 4 – Informar sobre a programação orçamentária .....	16
1.1.1.5. Ação 5 – Especificar o objeto no Sistema DEMAP - SISDEMAP .....	17
1.1.1.6. Ação 6- Encaminhar solicitação à autoridade superior .....	17
1.2. Regras específicas.....	18
1.2.1. Fornecimento de Bens.....	18
1.2.1.1. Conceito de compra .....	18
1.2.1.2. Caracterização do objeto .....	18
1.2.1.3. Registro de Preços.....	18
1.2.1.4. Condições de aquisição e pagamento.....	18
1.2.1.5. Parcelamento do objeto .....	18
1.2.1.6. Balizamento de preços .....	19
1.2.1.7. Indicação de marca .....	20
1.2.1.8. Padronização .....	21
1.2.1.9. Homologação .....	21
1.2.2. Contratação de Obras e de Serviços.....	22
1.2.2.1. Conceito de Obra .....	22
1.2.2.2. Conceito de Serviço .....	22
1.2.2.3. Conceito de serviços de engenharia .....	22
1.2.2.4. Conceito de serviços técnicos profissionais especializados .....	22
1.2.2.5. Obras e Serviços – Orientações específicas .....	23
1.2.2.6. Projeto básico.....	24
1.2.2.6.1 Elementos do projeto básico .....	24
1.2.2.6.2 Requisitos do projeto básico .....	25
1.2.2.7. Detalhamento do orçamento .....	26
1.2.2.7.1. Critérios de Aceitabilidade de preços.....	26
1.2.2.7.2 Previsão de recursos orçamentários .....	26
1.2.2.8. Projeto executivo .....	26
1.2.2.9. Execução das obras e serviços .....	27
1.2.2.9.1. Empreitada por preço global .....	27
1.2.2.9.2. Empreitada por preço unitário.....	27
1.2.2.9.3. Tarefa.....	27
1.2.2.9.4. Empreitada integral.....	27
1.2.2.10. Vedações.....	28
1.2.2.11. Elaboração de projeto de obra.....	29
1.2.2.11.1 – Considerações gerais.....	29
1.2.2.11.2. Estudo preliminar ou anteprojeto .....	29
1.2.2.11.3. Detalhamento do Projeto Executivo.....	30
PARTE 2 - REGRAS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	31
2.1. Regra Geral.....	33
2.2. Hipóteses legais de contratação direta .....	33



2.2.1. Licitação Dispensada .....	34
2.2.2. Dispensa de Licitação .....	35
2.2.2.1 Dispensa em razão do valor .....	35
2.2.2.2. Demais casos de dispensa .....	36
2.2.2.2.1. Contratação emergencial ou em caso de calamidade pública.....	36
2.2.2.2.2. Licitação sem interessados .....	37
2.2.2.2.3. Contratação de pessoa jurídica de direito público interno, de órgão ou entidade que integre a Administração Pública. ....	38
2.2.2.2.4. Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual. ....	38
2.2.2.2.5. Contratação de instituição brasileira incumbida da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso.....	38
2.2.2.2.6. Contratação de impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados e de uso da Administração e de edições técnicas oficiais.....	38
2.2.2.2.7. Contratação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico. ....	38
2.2.2.2.8. Contratação com Associação de Portadores de Deficiências sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade. ....	39
2.2.2.2.9. Contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural.....	39
2.2.3. Inexigibilidade de Licitação .....	39
2.2.3.1. Inexigibilidade de Licitação – fornecedor exclusivo.....	39
2.2.3.2. Inexigibilidade de Licitação – serviços técnicos por notória especialização.....	40
2.2.3.3. Inexigibilidade de Licitação – contratação de artista .....	42
<b>PARTE 3 - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE OUTROS ÓRGÃOS .....</b>	<b>43</b>
3.1. Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade - DEFIN .....	45
3.2. Departamento de Material e Patrimônio - DEMAP .....	45
3.3. Comissão Permanente de Licitação - CPL .....	48
3.4. Roteiro a partir da montagem da Minuta de Edital .....	49
3.4.1. Manifestação dos órgãos técnicos quanto à minuta.....	49
3.4.2. Análise da minuta pela Assessoria Técnica da Diretoria-Geral .....	49
3.4.3. Publicação do edital pela CPL .....	49
3.4.4. Abertura da reunião pela CPL .....	49
3.4.5. Processamento e julgamento da licitação pela CPL .....	49
3.4.6. Autorização e empenho da Despesa.....	49
3.4.7. Publicação do resultado do Certame .....	49
3.4.8. Convocação do vencedor .....	50
<b>PARTE 4 – CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS .....</b>	<b>51</b>
4.1. Princípios básicos das contratações públicas .....	53
4.2. O que é Licitação .....	53
4.3. Por que Licitar.....	53
4.4. Princípios .....	54
4.4.1. Legalidade .....	54
4.4.2. Isonomia.....	54
4.4.3. Impessoalidade.....	54
4.4.4. Moralidade e Probidade Administrativa.....	55
4.4.5. Publicidade.....	55
4.4.6. Vinculação ao instrumento convocatório .....	55
4.4.7. Julgamento objetivo .....	55
4.4.8. Adjudicação compulsória.....	55
4.4.9. Ampla defesa.....	55
4.5 - Quem deve licitar.....	56
4.6 - Modalidade de Licitação.....	56



4.6.1. Concorrência.....	56
4.6.2. Tomada de Preços.....	56
4.6.3. Convite.....	56
4.6.4. Pregão.....	57
4.6.4.1. Pregão eletrônico.....	57
4.6.4.2. Utilização de pregão para aquisição de bens de informática.....	57
4.6.4.3. Utilização de pregão para contratação de serviços de engenharia.....	58
4.6.5. Concurso.....	59
4.6.6. Leilão.....	60
4.7. Escolha da Modalidade.....	60
4.8. Tipos de Licitação.....	60
4.8.1. Menor preço.....	61
4.8.2. Melhor Técnica.....	61
4.8.3. Técnica e Preço.....	61
4.8.4. Maior Lance ou Oferta.....	61
4.9. Sistema de Registro de Preços.....	61
4.10. Exceções Quanto à Obrigatoriedade de Licitação.....	63
ANEXOS.....	65
A.1. Modelos.....	67
A.1.1. Modelo de aquisição mediante licitação.....	67
A.1.2. Modelo de compra com indicação de marca e fornecedor exclusivo.....	69
A.2. Exemplos de informações contidas no Projeto Básico.....	71
A.2.1. Projeto Básico para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.....	71
A.2.2. Projeto Básico para contratação de serviços de restauração de obras de arte.....	71
A.3. Fluxograma da fase interna de licitação.....	72
A.4. Quadro de Rotinas - Fase interna de licitação.....	73
A.5. Instrumentos Normativos referenciados neste Manual.....	75
A.5. Lista dos Membros da Comunidade Virtual.....	80
A.6. Lista dos Membros da Grupo de Trabalho de Consolidação.....	81







## COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

O Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados foi elaborado de forma a possibilitar o seu uso eletrônico ou o seu manuseio como livro texto. Confeccionado em forma de tutorial, permite ao usuário a consulta direta, passo a passo, desde a decisão do órgão interessado em adquirir algum produto ou serviço até o término da fase interna da licitação. A seguir estão listadas algumas funcionalidades do Manual:

### **Hyperlinks**

Os *hyperlinks* estão disponíveis na versão eletrônica do Manual. Podem aparecer na forma de ligações para instrumentos normativos e decisões jurisprudenciais ou como *links* internos, destinados a outros setores do Manual.

### **Quadro de Rotinas**

O Quadro de Rotinas da fase interna da licitação é encontrado no [Anexo A-4](#). Seu “passo a passo” possui ainda informações do órgão responsável pelo procedimento e os *links* intitulados “[LEIA MAIS](#)” remetendo à respectiva parte do texto que discorre sobre o assunto.

### **Fluxograma**

O fluxograma é encontrado no [Anexo A-3](#). Compreende todas as etapas, desde a decisão de se adquirir algum produto/serviço até o início da fase pública da licitação. Inclui todas as três categorias, quais sejam prestação de serviços, fornecimento de bens e execução de obras.

### **Quadro de Normas**

O Quadro de Normas é encontrado no [Anexo A-5](#). Contém a relação e ementa de todas as normas referenciadas neste Manual por ordem de importância (incluindo as decisões jurisprudenciais). No formato eletrônico possui ainda *hyperlinks* que remetem ao texto da norma na Internet.

### **Legenda**

São três os símbolos encontrados no decorrer deste Manual:



*O texto encontrado à esquerda deste símbolo diz respeito a rotinas, em especial aqueles procedimentos relevantes cuja seqüência ou detalhamento convém ser memorizado.*



*Este símbolo surge sempre que o texto associado referir-se a conceitos básicos do processo de compra.*



*Referências a decisões jurisprudenciais recentes do TCU estão relacionadas a este símbolo.*





## INTRODUÇÃO

Este Manual foi elaborado com base na [Lei nº 8.666/93](#)<sup>1</sup>, no [Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados](#)<sup>2</sup> e na publicação Licitações&Contratos – Orientações Básicas do Tribunal de Contas da União, bem como nos mais recentes entendimentos jurisprudenciais e doutrinários, com o objetivo de orientar os órgãos solicitantes e técnicos na elaboração das solicitações de contratação para: (a) fornecimento de bens, (b) execução de obras e (c) prestação de serviços, integrantes da fase interna dos procedimentos licitatórios.

O Manual está dividido em quatro partes:

**Parte I – Regras Gerais para Contratações**– abrange os principais passos para a solicitação de uma contratação com ou sem licitação.

**Parte II – Regras para Contratações Diretas** – detalha os passos para a solicitação de uma contratação sem licitação.

**Parte III – Rotinas dos Órgãos** - Descrição e fluxo das rotinas, abordando as atividades dos órgãos necessariamente envolvidos no processo de contratação, quais sejam, o Departamento de Material e Patrimônio, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

**Parte IV – Conceitos e Noções Gerais** – aborda os principais conceitos relacionados ao tema contratação, tais como: o que é licitação, o que licitar (objeto da licitação), por que licitar, quais são as modalidades de licitação e de contratação direta, dentre outros.

<sup>1</sup> Doravante as referências para a Lei 8.666/1993 serão simplesmente denominadas “Lei”.

<sup>2</sup> Doravante as referências para o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados serão simplesmente denominadas “Regulamento”.





## PARTE 1 - REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES





## 1.1. Regra Geral

### 1.1.1. Início do processo de contratação

Para dar início ao processo de contratação visando a aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras, o órgão interessado deve promover as seguintes ações:

Ação 1 – justificar a necessidade da contratação

Ação 2 – especificar o objeto pretendido

Ação 3 – estimar o preço

Ação 4 – informar sobre a programação orçamentária

Ação 5 – especificar o objeto no Sistema DEMAP - SISDEMAP

Ação 6 – encaminhar solicitação à autoridade superior



#### 1.1.1.1. Ação 1- Justificar a necessidade da contratação

A primeira providência que incumbe ao órgão solicitante é a de demonstrar à autoridade superior a necessidade da contratação, mediante processo administrativo próprio, no qual deverá restar evidente o **que** contratar, **por que** contratar e **por quanto** contratar, devidamente documentado.

Trata-se de estabelecer a relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando os resultados que se busca alcançar em termos de economia e de eficiência.

Enfim, a justificativa apresentada deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito de contratar ou não, bem como a justificativa de que o serviço não pode ser executado pela própria Câmara dos Deputados (execução direta).

#### 1.1.1.2. Ação 2 – Especificar o objeto pretendido

A fim de garantir que a contratação atenda às necessidades da Administração, o objeto da contratação (obra, serviço ou bem) deverá ser descrito minuciosamente pelo próprio órgão solicitante ou pelo órgão técnico



competente, quando necessário, por força de características técnicas específicas, ou por ambos em conjunto.

O importante é que a especificação deve ser clara e precisa e conter pelo menos as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de guarda e armazenamento e garantias a serem requisitadas.

O procedimento de elaboração das especificações técnicas do objeto da contratação, observará certas peculiaridades que serão abordadas nos tópicos: “**Aquisição de Bens**”, “**Prestação de Serviços**” e “**Execução de Obras**”.

#### **1.1.1.3. Ação 3- Estimar o preço**

A estimativa do preço é informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação. Com base nela é que se define, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verifica a existência de dotação orçamentária. Além do que, o preço estimado constitui subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório ou para a aceitação do preço proposto em uma contratação direta.

A elaboração da estimativa de preços é incumbência do órgão solicitante, em conjunto com o DEMAP, ou com o órgão técnico, conforme o objeto.

A estimativa pode ser feita mediante pesquisa de mercado, consulta em publicações especializadas (inclusive pela *Internet*), ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.

É fundamental que **a fonte das informações, o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada sejam indicados**. Por indicação da fonte, no caso de pesquisa de mercado, entende-se, no mínimo, nome do fornecedor consultado, do funcionário que respondeu a consulta e número de telefone (ou fax).

#### **1.1.1.4. Ação 4 – Informar sobre a programação orçamentária**

A informação de que a despesa com a contratação já havia sido prevista na programação do exercício pelo órgão e encaminhada ao DEFIN, quando da





elaboração da proposta orçamentária para o exercício correspondente, indica que o órgão já vem planejando a medida com alguma antecedência, bem como que ela já foi de certa forma examinada e aprovada pela direção da Casa.

Caso não tenha havido essa previsão, ou se o preço estimado for diferente do programado, deve-se informar também se há possibilidade de cancelamento total ou parcial de outra despesa programada, a fim de viabilizar a realização da despesa com a contratação, quando necessário.

Toda contratação administrativa que implicar desembolso por parte da Administração deve ter sua despesa prevista no Orçamento.

Ante a necessidade da contratação, podem ocorrer três hipóteses:

- ✓ A despesa com a contratação encontra-se prevista: cumpre ao órgão solicitante informar o projeto ou atividade em que está inserida;
- ✓ A contratação não está prevista, total ou parcialmente: nesse caso, informar que outro projeto ou atividade deixará de ser executado para viabilizá-la;
- ✓ A contratação não está prevista e não existe a possibilidade de reduzir ou cancelar outro projeto para aproveitamento da dotação orçamentária para atendimento da necessidade: a contratação ficará na dependência de ajustes no orçamento.

#### **1.1.1.5. Ação 5 – Especificar o objeto no Sistema DEMAP - SISDEMAP**

O interessado deverá, além de instruir o ofício com a devida especificação técnica (item 1.1.1.2), incluir a especificação também no Sistema DEMAP – SISDEMAP (Sistema Eletrônico de Gestão de Material e Patrimônio). Para fazê-lo, deverá estar previamente cadastrado no módulo “Especificações” do SISDEMAP e acessar no seguinte endereço eletrônico:

<http://prod.camara.gov.br/DEMAPGeral/Menu/DEMAP.asp>

#### **1.1.1.6. Ação 6- Encaminhar solicitação à autoridade superior**

Promovidas as ações anteriores, verificadas as especificidades relativas a cada objeto (consoante detalhamento a seguir explicitado), o processo estará adequadamente instruído para a decisão sobre contratar ou não.

É o momento de encaminhar a solicitação ao órgão competente, o DEMAP, a quem incumbe as demais providências necessárias.





## 1.2. Regras específicas

Nesta parte serão abordados aspectos específicos de contratação para:

- ✓ Aquisição de bens
- ✓ Contratação de obras e de serviços

### 1.2.1. Fornecimento de Bens

As compras são disciplinadas pelos artigos 14 e 15 da [Lei](#) e pelos artigos 15 e 16 do [Regulamento](#).

#### 1.2.1.1. Conceito de compra

É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (art. 6º, inc. III da [Lei](#) e art. 2º, inc. III do [Regulamento](#)).

#### 1.2.1.2. Caracterização do objeto

Observe que o artigo 14 da [Lei](#), correspondente ao art. 15 do [Regulamento](#) dispõe:

“nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa”.

#### 1.2.1.3. Registro de Preços

Sempre que possível, as compras deverão ser processadas através de sistema de registro de preços.

#### 1.2.1.4. Condições de aquisição e pagamento

Sempre que possível, as compras devem submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

#### 1.2.1.5. Parcelamento do objeto

O parcelamento do objeto da contratação está previsto no art. 23, § 1º, 2º e 5º, da [Lei](#) (art. 19, § 1º, 2º e 5º, do [Regulamento](#)), sendo, porém, vedado o fracionamento com o claro objetivo de se utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação, ou para efetuar contratação direta.



### **Fracionamento de despesas**

art. 23 § 5º da [Lei](#) e art. 19 § 5º do [Regulamento](#).

É vedado o fracionamento que se caracteriza quando se divide a despesa para se utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação direta.

Exemplo: se existe a necessidade de substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é lícita a realização de vários convites para compra das mesmas cadeiras, hipótese que caracterizaria o fracionamento da despesa com utilização de modalidade de licitação inferior à exigida pela [Lei](#).

### **Parcelamento de despesas**

art. 23 § 1º e 2º da [Lei](#) e art. 19 § 1º e 2º do [Regulamento](#).

É recomendável a divisão do objeto em parcelas, quando técnica e economicamente viável, preservando-se, a cada etapa, a modalidade de licitação pertinente ao todo.

Exemplo: Na compra de material de escritório, em vez de fazer uma licitação com um único item (“Contratação de empresa para aquisição de material de escritório, tais como, lápis, papel A4, pasta de cartolinas e pastas registradas”), dividir a compra em itens, por exemplo:

- ✓ Item 1 – Lápis e caneta;
- ✓ Item 2 – Papel A4;
- ✓ Item 5 – Pastas registradas.

Assim, estará a competição sendo ampliada, beneficiando a Administração, que encontrará no mercado mais opções para a escolha da proposta mais vantajosa.

#### **1.2.1.6. Balizamento de preços**

Sempre que possível, as compras deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme disposto no inciso V do artigo 15 da [Lei](#).





### 1.2.1.7. Indicação de marca

Nas compras deverão ser observados, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido **sem indicação de marca**;

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, considerando-se um período de 12 meses.

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. Diante disso, o fornecimento do bem deverá ser definido em cronograma de entrega, levando-se em consideração o consumo interno, as condições de armazenamento e seu prazo de validade.

Conforme dispõe a legislação, é vedada a aquisição de produto de marca determinada, salvo nos seguintes casos:

- ✓ para atender ao princípio da padronização (art. 15, I, da [Lei](#), e art. 16, I, do [Regulamento](#));
- ✓ quando for tecnicamente justificável;
- ✓ quando o interesse do serviço recomendar sejam estabelecidas referências de comparação, de modo a assegurar padrão mínimo de especificação e qualidade do objeto.

A vedação legal diz respeito à indicação arbitrária ou subjetiva da marca, sendo sempre necessária a justificativa técnica do profissional da área envolvida.

A indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguidas das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou da melhor qualidade”, que representam a aceitação, pela Administração, de produtos similares aos indicados pela marca consignada.





### 1.2.1.8. Padronização

A [Lei](#), no inciso I do artigo 15, determina que as compras, sempre que possível deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

A definição pela padronização nunca poderá confundir-se com a preferência por marca. O procedimento deverá se materializar por meio de uma decisão justificada, fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres, capaz de evidenciar as vantagens econômicas e de interesse público que envolvem a opção por um certo produto ou tecnologia,

A padronização é consagrada como um instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos, porque elimina variações, tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação, como também na sua utilização e conservação.

Deve ser esclarecido que a padronização, em regra, não afasta a realização de procedimento licitatório, já que pode haver, no mercado, mais de um fornecedor do produto padronizado.

### 1.2.1.9. Homologação

A indicação de marca ainda não padronizada deverá passar por um processo de homologação, que consiste na criação de grupo, com no mínimo três integrantes, para pesquisarem no mercado as diversas marcas passíveis de atendimento da necessidade, estabelecendo parâmetros comparativos entre elas e homologando, com justificativas técnicas, aquela que melhor se amolde às necessidades da Casa.

O resultado do procedimento de homologação é um relatório, que deverá ser anexado ao processo de contratação.



## 1.2.2. Contratação de Obras e de Serviços

### 1.2.2.1. Conceito de Obra

Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado (art. 6º, I, da [Lei](#), e art. 2º, XIII, do [Regulamento](#)).

### 1.2.2.2. Conceito de Serviço<sup>3</sup>

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

### 1.2.2.3. Conceito de serviços de engenharia

Para se conceituar o que são serviços de engenharia, posto que a [Lei](#) não tratou de conceituá-los, há de se utilizar um critério de exclusão em relação às obras de engenharia, bem como valer-se das disposições contidas no art. 7º da [Lei nº 5.194/66](#), que disciplina as atividades inerentes ao ramo da engenharia.

Baseado nisso, serviços de engenharia devem ser entendidos como sendo aqueles que, de forma exclusiva, pessoal, devam ser prestados ou assinados por profissionais engenheiros, mas que não dizem respeito a obras de engenharia.

### 1.2.2.4. Conceito de serviços técnicos profissionais especializados

Trata-se de uma categoria especial de serviços definidos pelo artigo 13 da [Lei](#) como sendo trabalhos relativos a:

- ✓ Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- ✓ Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- ✓ Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- ✓ Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

---

<sup>3</sup> Vide Art. 6º, Inc. II da Lei nº 8.666/93 e art. 2º, XIV, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados



- ✓ Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- ✓ Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ✓ Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

A importância da adequada compreensão desses serviços reside no fato da possibilidade de virem a ser contratados de forma direta, por inexigibilidade de licitação, conforme se verá em tópico futuro.

#### **1.2.2.5. Obras e Serviços – Orientações específicas**

Independentemente de se tratarem de serviços de engenharia ou de outros serviços, além das regras gerais, comuns a todas as contratações, deverão ser especificamente observadas pela Administração as prescrições contidas nos artigos 7º a 12 da [Lei](#). Nesse sentido, vale apontar que o *caput* do artigo 7º do mencionado normativo prescreve que as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão à seguinte seqüência:

- I – projeto básico
- II – projeto executivo
- III – execução das obras e serviços.

Em adição, o § 2º do mesmo dispositivo condiciona a realização da licitação à:

- ✓ Existência de projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- ✓ Existência de orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- ✓ Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; e
- ✓ O produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da [Constituição Federal](#), quando for o caso.



### 1.2.2.6. Projeto básico

É conceituado pelo inciso IX do art. 6º da [Lei](#) como sendo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares.

A exigência de projeto básico para a contratação de serviços que não sejam da área de engenharia constitui questão emblemática. A jurisprudência dominante do Tribunal de Contas da União aponta no sentido de que a exigência de projeto básico recai a todo e qualquer tipo de serviço, conforme o [Relatório do Ministro Relator do Acórdão 717/2005 – Primeira Câmara](#).



Colhe-se da doutrina de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8ª edição, fls. 109/110), relevante ensinamento acerca da necessidade de Projeto Básico ([LEIA MAIS](#)).

Longe de ser visto como mera burocracia resultante da aplicação da [Lei](#), o projeto básico deve ser encarado como uma ferramenta útil à Administração na sua ação de contratar. Assim, afastadas as discussões acerca da exigibilidade, ou não, do projeto básico para a contratação de serviços que não os de engenharia, deve-se aproveitar aquilo que há de comum no relatório e no voto da jurisprudência colacionada, no sentido de que *“qualquer tipo de serviço deverá ser previsto com minúcia”*. Tal previsão minuciosa, devidamente documentada, não é outra coisa senão o projeto básico.

#### 1.2.2.6.1 Elementos do projeto básico

Consoante exigência legal, o projeto básico deve conter os seguintes elementos:

- ✓ Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- ✓ Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- ✓ Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que



assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

- ✓ Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- ✓ Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- ✓ Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

#### **1.2.2.6.2 Requisitos do projeto básico**

Os projetos básicos deverão levar em consideração os seguintes requisitos:

I – segurança;

II – funcionalidade e adequação ao interesse público

III – economia na execução, conservação e operação;

IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para a execução, conservação e operação;

V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI – adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

VII – impacto ambiental.

Importante alertar que as restrições estabelecidas no projeto básico poderão resultar no impedimento de um conjunto de possíveis licitantes em participar do certame, situação que, conseqüentemente, levará à elevação dos preços ofertados, em razão da diminuição da competição.



Outro ponto relevante diz respeito à padronização de projetos. Conforme disposto no artigo 11, da [Lei](#), as obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento.

#### **1.2.2.7. Detalhamento do orçamento**

A existência de orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários é mais uma condição para a realização de licitação de obras ou de serviços.

Fundamentados em quantitativos de serviços e de fornecimento propriamente avaliados, os custos devem refletir os valores cobrados no mercado formal. Deverá ser efetuada pesquisa junto a este mercado, podendo ser realizada pela Internet. Além, verificar junto a outros órgãos públicos o valor que está sendo pago pelos serviços objeto da contratação. O resultado da pesquisa constituirá parte do processo administrativo.

##### **1.2.2.7.1. Critérios de Aceitabilidade de preços**

A elaboração do orçamento detalhado servirá de base para a formulação dos critérios de aceitabilidade dos preços propostos.

Consoante o artigo 40, Inciso XI, da [Lei](#), o critério de aceitabilidade dos preços unitários e global deve, obrigatoriamente, constar do edital.

##### **1.2.2.7.2 Previsão de recursos orçamentários**

A previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, é também condição imposta pela [Lei](#) para a realização de licitação de obras ou de serviços.

#### **1.2.2.8. Projeto executivo**

Enquanto o projeto básico constitui o esboço primeiro, o traçado mais simples da obra ou serviço de engenharia pretendido pela Administração, o projeto



executivo representa o "desenho" da mesma obra ou serviço de engenharia elaborado com o detalhamento suficiente para a respectiva execução.

A execução das obras e dos serviços deve se programar em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.

#### **1.2.2.9. Execução das obras e serviços**

O planejamento deverá contemplar a definição da forma pela qual dar-se-á a execução do serviço.

Sobre esse aspecto, a [Lei](#) admite que os serviços executados de forma indireta sejam prestados sob quatro regimes a saber: a) empreitada por preço global; b) empreitada por preço unitário; c) tarefa; e d) empreitada integral.

A empreitada por preço global e a empreitada por preço unitário são os regimes mais utilizados na contratação.

##### **1.2.2.9.1. Empreitada por preço global**

É utilizada quando se contrata a prestação do serviço por preço certo e total. Seu uso se verifica, geralmente, em contratações de objetos mais comuns, quando os quantitativos de materiais empregados são pouco sujeitos a alterações durante a execução

##### **1.2.2.9.2. Empreitada por preço unitário**

É usada quando se contrata a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas. É empregada com mais freqüência nas contratações cujas quantidades de serviços e materiais não são definidas de forma exata no detalhamento do objeto, pois são suscetíveis de variação durante a execução.

##### **1.2.2.9.3. Tarefa**

É utilizada quando se contrata a mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

##### **1.2.2.9.4. Empreitada integral**

É usada quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas do serviço e instalações necessárias. Nesse



regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão em condições de ser utilizado. Devem ser atendidos os requisitos técnicos e legais para o uso do objeto. Esse uso diz respeito à segurança estrutural e operacional e deve ter as características adequadas às finalidades para as quais o objeto foi contratado.

#### 1.2.2.10. Vedações

É vedada a inclusão no objeto da licitação de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

É, também, vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas.

Na contratação de serviços cujo objeto inclua o fornecimento de bens, a indicação de marca somente é possível em três hipóteses:

- ✓ para continuidade de utilização de marca já existente no serviço público;
- ✓ para adoção de nova marca mais conveniente que as existentes;
- ✓ para padronização de marca ou tipo de serviço público.

O essencial é que o órgão solicitante demonstre a efetiva vantagem de determinada marca ou tipo, para continuidade, adoção ou padronização em seus setores.





### 1.2.2.11. Elaboração de projeto de obra

A obra a ser contratada deverá ser especificada pelo órgão técnico responsável, no caso, o DETEC. Os processos que visam à contratação de empresa para execução de obras devem ser precedidos da elaboração de um projeto, composto das seguintes etapas sucessivas:

- ✓ Estudo preliminar ou anteprojeto
- ✓ Projeto básico
- ✓ Projeto Executivo



#### 1.2.2.11.1 – Considerações gerais

- ✓ A responsabilidade pela elaboração dos projetos deve ser de profissionais ou empresas legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA local.
- ✓ Os autores deverão assinar todas as peças que compõe os projetos específicos, indicando o número de inscrição e de registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) no CREA, nos termos da [Lei nº 6.496/77](#).
- ✓ É necessário verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental, consoante resoluções do CONAMA [nº 01/1986](#) e [nº 237/1997](#) e a [Lei nº 6.938/81](#). Caso necessário, deve ser elaborado Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.

#### 1.2.2.11.2. Estudo preliminar ou anteprojeto

Nesta fase deverão ser expostas as características básicas, sem maior nível de detalhamento, necessárias à concepção do empreendimento.



### 1.2.2.11.3. Detalhamento do Projeto Executivo<sup>4</sup>

Consiste no conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas.

Observações:

- ✓ o ideal é que os projetos básico e executivo sejam elaborados pela própria administração, porém, se não for possível, poderá ser contratada empresa para elaborá-los.
- ✓ se a própria administração decidir elaborar o projeto, deverá designar um responsável técnico, com inscrição no CREA local, que efetuará o registro das respectivas ARTs referentes aos projetos.
- ✓ se não dispuser de corpo especializado, a administração, em regra, fará licitação para contratar empresa especializada para elaborá-lo.
- ✓ O responsável pela autoria dos projetos deve providenciar o alvará de construção e suas aprovações pelos órgãos competentes e entidades de proteção sanitária e do meio ambiente.

Na contratação para a execução de obras, não há obrigatoriedade de existência prévia de projeto executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitante com a execução das obras e serviços, desde que autorizado. Nesse caso, a contratação deverá prever a elaboração do competente projeto executivo por parte da contratada ou por preço previamente fixado pela Administração. (art. 9º, § 2º, da [Lei](#)) (art. 14, § 2º, do [Regulamento](#))

---

<sup>4</sup> Vide Art. 6º, X da Lei nº 8.666/93 e art. 2º, XVIII, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.



## PARTE 2 - REGRAS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS







## 2.1. Regra Geral

Além das ações comuns a todos os processos licitatórios, o procedimento da dispensa e da inexigibilidade de licitação deve obedecer ao seguinte:

I - Instrução, abrangendo a justificativa da dispensa ou inexigibilidade

- ✓ da escolha do fornecedor
- ✓ do preço contratado

II – Exame jurídico (pela ATEC)<sup>5</sup>

III – Comunicação à autoridade superior

IV – Ratificação da dispensa ou inexigibilidade

V – Publicação da decisão

A justificativa representa o documento no qual o órgão solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela [Lei](#) e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público.

Para a 'justificativa de preço', a instrução do processo deverá conter:

tabela de preços praticada pelo fornecedor e, ou

demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto, à vista de outros similares e, ou documentos fiscais anteriores que demonstrem a cobrança de preços semelhantes para o objeto pretendido.

Além das razões, devem constar no processo a documentação que serviu de subsídio à decisão do Administrador.

Devem ser também juntados ao Processo os comprovantes da regularidade fiscal da empresa (junto ao INSS, FGTS, Receita Federal; e PGFN<sup>6</sup>);

## 2.2. Hipóteses legais de contratação direta

A contratação realizada sem licitação pode ocorrer em um dos seguintes casos:

<sup>5</sup> Apenas na dispensa em razão de valor o processo não emerge à ATEC, ficando restrito ao exame da Diretoria Administrativa.

<sup>6</sup> A Receita Federal do Brasil emite a certidão conjunta de tributos federais e da Dívida Ativa da União.





- ✓ licitação dispensada: (art. 17, I e II, da [Lei](#), e art. 150, I e II, do [Regulamento](#));
- ✓ licitação dispensável (art. 24 da [Lei](#) e art. 20 do [Regulamento](#));
- ✓ licitação inexigível (art. 25 da [Lei](#) e art. 21 do [Regulamento](#)).

### 2.2.1. Licitação Dispensada

Trata-se de situação específica aplicável à alienação de bens móveis e imóveis da Administração Pública.

No caso de bens imóveis, a licitação é dispensada quando se tratar de:

- ✓ dação em pagamento;
- ✓ doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
- ✓ permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do artigo 24 da [Lei](#), correspondente ao mesmo inciso do art. 20 do [Regulamento](#);
- ✓ investidura;
- ✓ venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
- ✓ alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente criados para esse fim.

No caso de bens móveis, a licitação será dispensada quando se tratar de :

- ✓ doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- ✓ permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;



- ✓ venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- ✓ venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- ✓ venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- ✓ venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

### 2.2.2. Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação constitui situação em que a realização de procedimento licitatório é possível, porém, a Administração tem a faculdade de não o promover.

As hipóteses legais para a contratação com dispensa de licitação encontram-se relacionadas nos incisos do artigo 24 da [Lei](#), correspondente ao artigo 20 do [Regulamento](#).

#### 2.2.2.1 Dispensa em razão do valor<sup>7</sup>

De acordo com o Art. 24 da [Lei](#) é dispensável a licitação:

I – para obras e serviços de engenharia de valor até 10% do limite previsto na alínea a, do inc. I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – para compras de valor de até 10% do limite previsto na alínea a do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta [Lei](#), desde que não se refira a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.



---

<sup>7</sup> Vide Art. 24, Inc. II da Lei nº 8.666/93 correspondente ao Art. 20, Inc. II do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.



Assim, para as obras e serviços de engenharia no valor de até R\$ 15.000,00 e para as compras no valor de até R\$ 8.000,00 (10% do valor da modalidade de convite) não é necessária a realização de licitação.

#### **2.2.2.2. Demais casos de dispensa**

Além dos casos de dispensa de licitação em razão do valor, outros estão explicitados nos incisos III a XXIV do artigo 24 da [Lei](#), correspondentes aos incisos III a XVII do artigo 20 do [Regulamento](#).

Os casos especiais de contratação direta com dispensa de licitação de aplicação mais comuns à Câmara dos Deputados são apontados a seguir:

##### **2.2.2.2.1. Contratação emergencial ou em caso de calamidade pública<sup>8</sup>**

É possível ocorrer dispensa de licitação quando ficar claramente caracterizada urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens, públicos ou particulares.

A contratação deve servir somente para o atendimento de situação emergencial ou calamitosa que possa ser concluída no prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade. **Não é permitida a prorrogação da contratação emergencial.**

---

<sup>8</sup> Vide Art. 24, IV da Lei nº 8.666/93 e Art. 20, IV do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.



Além das formalidades previstas no art. 26 e § único da [Lei](#) (art. 22, § único do [Regulamento](#)) são requisitos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública que:

- ✓ a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- ✓ exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- ✓ o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- ✓ a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinados serviços, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado. [Decisão nº 347/1994 – TCU](#)



Outras manifestações do TCU sobre o assunto:

- ✓ Falta de planejamento do administrador não é capaz de justificar a contratação de emergência. [Decisão TCU nº 300/1995](#).
- ✓ Devem ser adotadas as providências cabíveis para que sejam promovidos os processos licitatórios com a antecedência necessária para a sua conclusão antes do término do contrato vigente, evitando-se a descontinuidade da prestação dos serviços e a realização de dispensa, quando não estiverem absolutamente caracterizados os casos de emergência e calamidade pública. [Acórdão TCU nº 260/2002 – Plenário](#).

#### 2.2.2.2. Licitação sem interessados

É dispensada a licitação quando não acudirem interessados ao certame anterior e este, justificadamente, não puder ser repetido sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.



### **2.2.2.2.3. Contratação de pessoa jurídica de direito público interno, de órgão ou entidade que integre a Administração Pública.**

É dispensada a licitação para contratação de serviços prestados por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviço prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da [Lei](#), desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

### **2.2.2.2.4. Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual.**

É permitida a dispensa desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

### **2.2.2.2.5. Contratação de instituição brasileira incumbida da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso<sup>9</sup>.**

Não basta que a instituição contratada preencha os requisitos do art. 24, inciso XIII, ou seja, ser brasileira, não possuir fins lucrativos, deter inquestionável reputação ético-profissional e ter como objetivo estatutário ou regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Há de observar também que o objeto do correspondente contrato guarde estreita correlação com o ensino, a pesquisa ou o desenvolvimento institucional além de deter reputação ético-profissional na específica área para a qual está sendo contratada. [Decisão TCU nº 908/1999 – Plenário](#).



### **2.2.2.2.6. Contratação de impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados e de uso da Administração e de edições técnicas oficiais.**

### **2.2.2.2.7. Contratação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.**

<sup>9</sup> Vide Art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93 e art. 20, XI, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados



#### 2.2.2.2.8. Contratação com Associação de Portadores de Deficiências sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade<sup>10</sup>.

#### 2.2.2.2.9. Contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural<sup>11</sup>.

### 2.2.3. Inexigibilidade de Licitação

A licitação não será exigida quando a competição entre particulares e a possibilidade de se obter mais de uma proposta for inviável

A inviabilidade de competição **genérica** tem enquadramento no *caput* do art. 25 da [Lei](#), correspondente ao *caput* do art. 21 do [Regulamento](#). A extensão do conceito de **inviabilidade** de competição dificulta a indicação meramente teórica de todas as possibilidades.

A [Decisão TCU nº 656/1995 – Plenário](#) mencionou que nos casos de prestação de assistência médica é extremamente difícil a definição dos critérios objetivos para o julgamento de licitações. Em face disso, ficou decidido que para o credenciamento dos profissionais e instituições médico-hospitalares seria perfeitamente aplicável a hipótese prevista no *caput* do art. 25 da [Lei](#). Nessa hipótese, o que melhor condiz com o interesse público é a Administração proceder ao credenciamento do maior número de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, com inexigibilidade de licitação e deixar ao prudente arbítrio dos beneficiários diretos da assistência, a tarefa de eleger, entre os credenciados, o profissional ou instituição médica que melhor lhe mereça a confiança.



#### 2.2.3.1. Inexigibilidade de Licitação – fornecedor exclusivo

A hipótese de inexigibilidade de licitação em razão de fornecedor exclusivo está prevista no inciso I do artigo 25 da [Lei](#), correspondente ao inciso I do artigo 21 do [Regulamento](#).

Trata-se de situação onde a necessidade da Administração só pode ser atendida por um único fornecedor.

<sup>10</sup> Vide Art. 24, XX da Lei nº 8.666/93 e art. 20, XV, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados

<sup>11</sup> Vide Art. 24, XXII da Lei nº 8.666/93 e art. 20, XVI, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados



Nesses casos, além dos elementos comuns à qualquer contratação direta, o processo deve ser instruído com o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realiza o processo de aquisição, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou entidades equivalentes (art. 25, I, da [Lei](#)) (art. 21, I, do [Regulamento](#)).

Convém destacar que:

- ❑ Não tem valor legal a ‘autodeclaração de exclusividade’, na qual a própria empresa declara ser exclusiva no fornecimento de determinado produto, tampouco a declaração na qual o fabricante indica a empresa como distribuidor exclusivo do produto na praça.
- ❑ O DEMAP verificará a veracidade da certidão (§ 2º do art. 4º da [Portaria nº 103/2005](#)).

### **2.2.3.2. Inexigibilidade de Licitação – serviços técnicos por notória especialização**

O inciso II do artigo 25 da [Lei](#) trata da contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação (art. 25, II, do [Regulamento](#)).

São três os requisitos exigidos:

#### **✓ Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados**

O art. 13 da [Lei](#) (art. 21, II, do [Regulamento](#)) traz a seguinte relação de serviços técnicos profissionais especializados :

- ❑ estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;
- ❑ pareceres, perícias e avaliações em geral;
- ❑ assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- ❑ fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- ❑ treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;





- ❑ restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

✓ **Que o serviço tenha natureza singular**

Por natureza singular do serviço entende-se aquele serviço que é portador de uma tal complexidade que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou uma empresa de especial qualificação. O fato de existirem serviços singulares não autoriza que a Administração os contrate. É necessário, em face das condutas a serem tomadas na busca do interesse público, que haja necessidade de contratá-los.

✓ **Realizado por empresas ou profissionais de notória especialização.**

Os critérios para a identificação da notória especialização estão estabelecidos no § 1º, do art. 25 da [Lei](#) (art. 2º, XXI, do [Regulamento](#)), devendo a reputação da empresa ou profissional ser decorrente de:

- ❑ desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração Pública ou privada;
- ❑ estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da área de atividade;
- ❑ experiências;
- ❑ publicações, próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, disquete, CD-ROM, internet, periódicos oficiais ou não;
- ❑ organização – termo que se emprega como designativo da forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza inviabilidade de competição;
- ❑ aparelhamento, significando a posse de equipamento e instrumental necessário ao desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade;



- equipe técnica – conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo profissional, pessoa física, firma individual.

Nessa hipótese de contratação (licitação inexigível), não necessariamente deverá existir apenas uma empresa ou profissional em condições de prestar o serviço. O que justifica a não realização de licitação é a natureza do serviço, a capacidade técnica do prestador a ser selecionado, e as peculiaridades do serviço que está a exigir a contratação da referida empresa ou profissional.

### **2.2.3.3. Inexigibilidade de Licitação – contratação de artista**

A contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública pode ser realizada mediante inexigibilidade de licitação, com base no inciso III, do artigo 25 da [Lei](#), correspondente ao mesmo inciso do artigo 21 do [Regulamento](#).



## **PARTE 3 - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE OUTROS ÓRGÃOS**





### 3.1. Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade - DEFIN

O Departamento de Material e Patrimônio encaminhará o processo ao DEFIN para:

- ✓ Informar se a despesa com a contratação pretendida foi devidamente prevista no Plano Plurianual;
- ✓ Informar se a despesa com a contratação pretendida foi devidamente incluída no Orçamento da Câmara dos Deputados para o exercício em questão;
- ✓ classificar a despesa;
- ✓ informar se há dotação orçamentária suficiente para fazer face à despesa decorrente da contratação;
- ✓ Caso exista dotação orçamentária, o DEFIN faz o bloqueio do valor, por meio da emissão de nota de pré-empenho, que deverá ser também anexada ao processo.

#### Observações

- ✓ Caso a despesa a ser realizada refira-se à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, deverá constar do processo, também, sempre que cabível:
- ✓ a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes (art. 16, inciso I da [Lei Complementar nº 101/2000](#) – Lei de Responsabilidade Fiscal).

### 3.2. Departamento de Material e Patrimônio - DEMAP

O DEMAP verifica se o processo foi instruído pelo órgão técnico com todas as informações necessárias à análise da oportunidade, conveniência e relevância da contratação.

Os processos objetivando a contratação direta de serviços ou o fornecimento de materiais, **seja por inexigibilidade ou dispensa de licitação**, deverão



conter os documentos que comprovam a regularidade fiscal da empresa que se pretende contratar, a saber:

✓ **a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.**

A apresentação da certidão negativa de tributos está prevista na [Lei](#) e tem sido objeto de deliberação do Tribunal de Contas da União. A partir de novembro de 2005, consoante [Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 3](#), de 22/11/2005, essa certidão foi aglutinada com aquela referente à Dívida Ativa. A certidão conjunta pode ser obtida a partir dos seguintes endereços eletrônicos, respectivamente para pessoa jurídica e pessoa física:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/ATSP0/certidao/CertInter/NICertidao.asp?Tipo=1>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/ATSP0/certidao/CertInter/NICertidao.asp?Tipo=2>

✓ **b) Certidão Negativa de Débito - CND ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa - CPD-EN.**

Esses documentos são emitidos pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que a sua apresentação antes da contratação deriva do dispositivo constitucional contido no § 3º do art. 195 da [Constituição Federal](#). Essa documentação poderá ser obtida no seguinte endereço eletrônico:

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

✓ **c) Certificado de Regularidade com o FGTS - CRF.**

Esse documento é emitido pela Caixa Econômica Federal, sendo que a sua apresentação visa atender à [Lei](#), podendo ser obtido no seguinte endereço eletrônico:

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Ficará a cargo do órgão que iniciou a contratação obter e anexar ao processo os documentos referidos acima.

As certidões/certificado que forem extraídas da *Internet* deverão ser impressas e autenticadas por servidor do quadro, indicando o dia e o número de ponto (exemplo de autenticação: "confere com as informações do site. Em 03.05.2004. assinatura e ponto").



Deverá ser observado se as certidões/certificado não estão com o respectivo prazo de validade vencido.

A impossibilidade de obtenção das certidões/certificado na *Internet* não quer dizer, necessariamente, que a empresa esteja em situação irregular junto ao respectivo ente público, razão por que, nesses casos, o órgão requerente da Casa deverá entrar em contato com a empresa em questão solicitando que a referida documentação faltosa seja entregue à Câmara dos Deputados.

Caso o processo esteja devidamente instruído, o DEMAP submeterá o assunto às instâncias superiores, observada a competência do Diretor-Geral ou do Diretor Administrativo, consoante delegação de competência feita [Portaria nº 18/2005](#)<sup>12</sup>, solicitando, a depender do caso:

**Hipótese de contratação direta:** envio do processo à DIRAD / DG, solicitando a autorização de despesa;

**Hipótese de licitação:** envio do processo à DIRAD<sup>13</sup> / DG, solicitando a autorização para a abertura de licitação.



COMPETÊNCIA: DIRAD E DG

**Obs:** (Modalidade Convite: até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia e até R\$ 80.000,00 para compras e demais serviços)

- **COMPETÊNCIA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO:** Contratações diretas ou mediante licitação cujo valor atinja até o limite estabelecido para a modalidade Convite. Essa autoridade é também competente, nessas contratações, para homologar o resultado da licitação, assinar os instrumentos contratuais competentes e autorizar a despesa.

✓ **Obs:** O Anexo III do [Ato da Mesa nº 17/1999](#) estabelece que "*compete ao titular do DEMAP assinar as Cartas-Contrato*". A utilização do instrumento de carta-contrato está prevista no art. 62 da [Lei](#) (art. 110 do [Regulamento](#)).

- **COMPETÊNCIA DO DIRETOR-GERAL:** Contratações diretas ou mediante licitação cujo valor exceda o limite estabelecido para a modalidade Convite. Essa autoridade é também competente, nessas contratações, para homologar o resultado da licitação, assinar os instrumentos contratuais competentes e autorizar a despesa.



<sup>12</sup> Nos processos de competência do Diretor-Geral, a Assessoria-Técnica instrui o processo para Decisão.

<sup>13</sup> Na hipótese de Convite, a DIRAD recebe o processo, autoriza o certame e envia à CCOMP/DEMAP (Seção de Aquisições) para elaboração do Instrumento Convocatório.



O processo é instruído para encaminhamento à Primeira-Secretaria, que poderá ou não autorizar a abertura do processo licitatório.

A autoridade competente autoriza a abertura do Procedimento Licitatório – Diretor Geral/Diretor Administrativo

Se a contratação decorre da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, que provoque aumento de despesa, deve, então, constar do processo:

- ✓ Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (art. 16 da [Lei Complementar nº 101/2000](#))

**Observação:** A [Lei Complementar nº 101/2000](#) ressaltou dessas exigências apenas as despesas consideradas irrelevantes (aquelas cujo valor não ultrapasse os limites dos incisos I e II do art. 24 da [Lei](#)), definida pela LDO para 2004 (art. 110, inciso II, da [Lei nº 10.707/03](#)).

### 3.3. Comissão Permanente de Licitação - CPL

Sua principal atribuição é elaborar o edital da licitação. A minuta do edital deve conter as indicações relacionadas nos incisos do art. 40 e *caput* da [Lei](#).

O edital deve conter os seguintes anexos (art. 40, § 2º da [Lei](#)):

- ✓ **projeto básico e/ou executivo**, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- ✓ **orçamento estimado em planilhas** de quantitativos e preços unitários;
- ✓ **a minuta do contrato** a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;(quando a contratação tiver de ser formalizada por meio de termo contratual)
- ✓ **as especificações complementares** e as normas de execução pertinentes à licitação.





**Observação:** No caso das concorrências de âmbito internacional o edital deve ser ajustado às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes (art. 42 da [Lei](#)).

### **3.4. Roteiro a partir da montagem da Minuta de Edital**

Uma vez montada a minuta de edital pela CPL, os seguintes passos deverão ser observados seqüencialmente:



#### **3.4.1. Manifestação dos órgãos técnicos quanto à minuta**

Entende-se por órgão técnico o órgão solicitante e o especificador. Nesse momento, o órgão técnico deve averiguar, especialmente, se houve adequada e correta caracterização do objeto a ser contratado.

#### **3.4.2. Análise da minuta pela Assessoria Técnica da Diretoria-Geral**

#### **3.4.3. Publicação do edital pela CPL**

#### **3.4.4. Abertura da reunião pela CPL**

#### **3.4.5. Processamento e julgamento da licitação pela CPL**

A licitação será processada e julgada com observância dos procedimentos descritos no art. 43, 44 a 48 da [Lei](#), pela Comissão Permanente de Licitação/DEMAP e encaminhada ao Diretoria-Geral/Diretor Administrativo para fins de homologação, adjudicação e autorização da despesa, nos casos dos processos por ele autorizado.

#### **3.4.6. Autorização e empenho da Despesa**

O Diretor-Geral/Diretor Administrativo, após homologar a licitação, autoriza a despesa e o processo é encaminhado para o DEFIN para empenho e ao DEMAP, para publicação do resultado do certame e para as providências pertinentes à assinatura do contrato/retirada da nota de empenho.

#### **3.4.7. Publicação do resultado do Certame**

A publicação do resultado do certame é feita pelo DEMAP, após a homologação da licitação pelo Diretor-Geral/Diretor Administrativo.



### **3.4.8. Convocação do vencedor**

Após a emissão do empenho e elaboração do termo, o licitante vencedor é convocado a assinar o contrato/retirar a nota de empenho.



## PARTE 4 – CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS





## 4.1. Princípios básicos das contratações públicas

Conforme disposto no inciso XXI do artigo 37 da [Constituição Federal](#), ressalvados os casos especificados na legislação as obras, serviços, compras e alienações deverão ser, contratados mediante processo de licitação pública.

Ou seja, o emprego do procedimento licitatório constitui regra a ser observada pela Administração quando necessita contratar com terceiros, devendo deixar de adotá-lo somente nos casos especificados em lei.

De acordo com a [Lei](#), que regulamenta o dispositivo anteriormente citado, a licitação tem por finalidade garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade como os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

## 4.2. O que é Licitação

A licitação consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

A licitação visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos atos administrativos e dos procedimentos da Administração Pública, bem como a valorizar a livre iniciativa, pela igualdade no oferecimento da oportunidade de contratar com o Poder Público.

## 4.3. Por que Licitar

A [Constituição Federal](#), art. 37, inciso XXI, prevê a obrigatoriedade de a Administração Pública licitar.

O escopo do comando constitucional é permitir que a Administração contrate aqueles que tenham as condições necessárias para o **melhor atendimento do interesse público**, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.



A [Lei](#), de 1993, ao regulamentar o referido artigo da [Constituição Federal](#), estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com a [Lei](#), a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas apenas as hipóteses nela previstas, de dispensa e de inexigibilidade.

O [Regulamento](#), aprovado pelo Ato da Mesa n.º 80/2001, define e disciplina as licitações de interesse da Câmara dos Deputados, observadas as disposições da [Lei](#).

#### **4.4. Princípios<sup>14</sup>**

Os procedimentos licitatórios devem observar os seguintes princípios básicos:

##### **4.4.1. Legalidade**

Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor;

##### **4.4.2. Isonomia**

Significa tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todas as fases da licitação.

##### **4.4.3. Impessoalidade**

Obriga a Administração a observar, nas suas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando o subjetivismo na condução dos procedimentos licitatórios;

---

<sup>14</sup> Vide Art. 3º da [Lei nº 8.666/93](#).



#### 4.4.4. Moralidade e Probidade Administrativa

Exigem que os licitantes e os agentes públicos observem conduta, além de lícita, compatível também com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

#### 4.4.5. Publicidade

Permite a qualquer interessado o acesso às informações sobre licitações públicas e o seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases.

#### 4.4.6. Vinculação ao instrumento convocatório

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que nele haja previsão.

#### 4.4.7. Julgamento objetivo

O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de se utilizarem fatores subjetivos ou critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

#### 4.4.8. Adjudicação compulsória

Significa que a Administração não pode, concluído o procedimento, atribuir o objeto da licitação a outrem que não seja o vencedor. O direito do vencedor, no entanto, limita-se à adjudicação, ou seja, à atribuição a ele do objeto da licitação, e não ao **contrato imediato**, porque a Administração pode, licitamente, revogar ou anular o procedimento, ou adiar o contrato.

#### 4.4.9. Ampla defesa

O artigo 87 da [Lei](#) exige a observância da ampla defesa para aplicação das sanções administrativas. A [Constituição Federal](#) estabelece, no art. 5º, inc. LV, que, em qualquer tipo de processo administrativo em que haja litígio está assegurada a ampla defesa.



## 4.5 - Quem deve licitar<sup>15</sup>

Todos aqueles que administrem recursos públicos estão sujeitos à regra de licitar prevista na [Lei](#), além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

## 4.6 - Modalidade de Licitação<sup>16</sup>

Forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos por lei. O valor estimado para a contratação e as características do objeto a contratar são os principais fatores de influência na escolha da modalidade de licitação. (ver item Escolha da Modalidade).

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes:

### 4.6.1. 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 execução do objeto da licitação.

### 4.6.2. 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 necessária qualificação.

### 4.6.3. Convite

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

<sup>15</sup> Vide Art 1º, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93

<sup>16</sup> Vide Art. 22 da Lei nº 8.666/93 e Art. 18 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.





#### 4.6.4. Pregão<sup>17</sup>

Modalidade em que a disputa se realiza em sessão pública, na qual os licitantes previamente cadastrados apresentam propostas de preço em regime de lances ou melhor oferta até a obtenção de um vencedor.

Aplica-se ao fornecimento de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

O pregão não se aplica às alienações e locações imobiliárias.

É possível a contratação de mão-de-obra especializada para a prestação de serviços de manutenção de bens móveis por meio da modalidade pregão ([Decisão TCU nº 674/2002 – Plenário](#)).



##### 4.6.4.1. Pregão eletrônico

A realização de licitação na modalidade de pregão com a utilização de recursos de tecnologia de informação é disciplinada por meio da [Portaria nº 01/2003](#), cuja redação foi alterada pela [Portaria nº 02/2006](#).

##### 4.6.4.2. Utilização de pregão para aquisição de bens de informática

Em regra, as contratações de bens e serviços de informática devem ser feitas mediante licitação que adote o critério de “técnica e preço”, consoante dispõe o § 4º do art. 45 da [Lei](#).

Entretanto, se os bens ou serviços de informática a serem contratados não comportarem variabilidade técnica a ser ponderada pela Administração, nada obsta à adoção de licitação do tipo “menor preço”.

Uma vez admitida a possibilidade de licitar bens de informática pelo critério de menor preço, é preciso, ainda, que os bens e serviços de informática que se pretende contratar sejam classificados como comuns para que se possa licitá-los na modalidade pregão.

A possibilidade de licitar bens de informática por pregão foi confirmada com a recente edição da [Lei nº 11.077/04](#), a qual, acrescentando o parágrafo 3º ao

<sup>17</sup> Vide Lei nº 10.520/02 e Portaria nº 61/2001.



art. 3º da [Lei nº 8.248/91](#), estabeleceu que a aquisição de bens e serviços de informática considerados comuns poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico, nos termos daquela Lei e da [Lei nº 8.387/91](#).

O § 4º do art. 45 da [Lei](#), já citado, prevê, também, que na contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da [Lei nº 8.248/91](#).

Esse normativo, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, contempla, no seu art. 3º, o chamado direito de preferência, a ser observado pela Administração Pública, nas aquisições e serviços de informática, para os bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país e produzidos de acordo com processo produtivo básico.

O direito de preferência é também previsto no § 8º do art. 18 do nosso [Regulamento](#), o qual consigna que “os bens de informática adquiridos na modalidade Pregão, referidos na Portaria a que se refere o § 7º, deverão ser fabricados no País, com significativo valor agregado local, conforme disposto no art. 3º da [Lei nº 8.248/91](#), e regulamentado pelo [Decreto nº 1.070/94](#).”

Vale ainda lembrar que poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Regulamento do Sistema de Registro de Preços, aprovado pelo [Ato da Mesa nº 34/2003](#).

#### **4.6.4.3. Utilização de pregão para contratação de serviços de engenharia**

De acordo artigo 5º do [Decreto nº 3.555/00](#), o pregão não pode ser utilizado para bens e serviços de engenharia, *verbis*:

*Art. 5º A licitação na modalidade de pregão não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração.*

Em primeiro lugar, vale observar que inexistente na [Lei](#) dispositivo que conceitue “obra e serviço de engenharia”, já que, quando pretendeu definir, o legislador indicou de forma genérica o que será considerado “obra” e “serviço”, nos termos dos incs. I e II do art. 6º da [Lei](#).



Diante dessa lacuna da lei, socorremo-nos das lições do mestre Jorge Ulisses Jacoby Fernandes<sup>18</sup> para traçar diretrizes seguras no esclarecimento do que pode ser considerado “serviço de engenharia”:

*Em síntese, são serviços de engenharia, aqueles que:*

- a) nos termos da lei que Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados a profissão, estiverem elencados entre os que para a sua execução dependam de profissional registrado no CREA e;*
- b) a atividade de engenheiro for predominante, em complexidade e custo.*

Pode ocorrer, assim, que em determinada atividade, para um serviço, exija-se profissional de engenharia, mas sua participação no contexto global da atividade venha a ser mínima. Logo, o serviço não deve ser classificado como de engenharia.

De outra parte, o Tribunal de Contas da União, após arrostar a questão da contratação de serviços de engenharia por pregão em diversas oportunidades, expressando posicionamentos diversos, adotou, por fim, o entendimento de que, se determinado serviço puder ser classificado como comum, mesmo quando for serviço de engenharia, pode ser licitado por pregão.

Com efeito, na [Decisão nº 674/2002 – Plenário](#), o TCU, ao analisar representação formulada pelo CREA-DF acerca de licitação feita pelos Correios, considerou que a vedação do art. 5º do [Decreto nº 3.555/00](#) cede ante a clara manifestação do Anexo II, de que os serviços de manutenção de bens móveis e imóveis são comuns e que, portanto, mesmo sendo serviços de engenharia, poderiam ser licitados na modalidade pregão.



#### **4.6.5. 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 (art. 22, § 4º da [Lei](#)).

---

<sup>18</sup> Sistema de Registro de Preços e Pregão. 1.ed. p. 437



#### 4.6.6. Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis a quem possa oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação (art. 19 e 22, § 5º da [Lei](#)).

#### 4.7. Escolha da Modalidade

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação, em função dos seguintes limites: (art. 23 da [Lei](#) e art. 19 do [Regulamento](#)):

	Obras e serviços de engenharia	Compras e outros serviços
<b>Concorrência</b>	Acima de R\$1.500.000,00	Acima de R\$650.000,00
<b>Tomada de Preços</b>	Acima de R\$150.000,00 até R\$1.500.000,00	Acima de R\$80.000,00 até R\$650.000,00
<b>Convite</b>	Acima de R\$15.000,00 até R\$150.000,00	Acima de R\$8.000,00 até R\$80.000,00
<b>Pregão</b>	Bens e serviços comuns qualquer que seja o valor da contratação.	
<b>Leilão</b>	Alienação de bens avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior a R\$ 650.000,00	

Na Câmara dos Deputados, compete ao Departamento de Material e Patrimônio o enquadramento da contratação na modalidade apropriada ([Resolução nº 10/1984](#)).

#### 4.8. Tipos de Licitação<sup>19</sup>

O tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação.

<sup>19</sup> Vide Art. 45 da Lei nº 8.666/93 e Art. 85 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.



Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos se relacionam com o **critério de julgamento** para seleção da proposta mais vantajosa. Os mais utilizados são os seguintes:

#### **4.8.1. Menor preço**

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a que apresente menor preço entre as que atendam à especificação do objeto desejado pela Administração. É utilizado para compras e serviços de modo geral.

#### **4.8.2. Melhor Técnica**

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva, em particular para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

#### **4.8.3. Técnica e Preço**

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e técnica.

#### **4.8.4. Maior Lance ou Oferta**

É restrita aos casos de alienação de bens ou concessões de direito real de uso.

### **4.9. Sistema de Registro de Preços<sup>20</sup>**

O Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso freqüente.



Em relação ao objeto, deve-se salientar que, a rigor, o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta, sem complexidade.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do poder público.

O Sistema deve ser utilizado preferencialmente quando:

- ✓ houver necessidade de contratações freqüentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;
- ✓ não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;
- ✓ for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficam registrados na Ata de Registro de Preços. Após a publicação da Ata, surge para o particular cujo preço foi registrado um vínculo de natureza obrigacional para com a Administração, que se traduz no dever de, quando convocado, vir a fornecer o objeto ofertado pelo preço registrado.

Durante a vigência da Ata, havendo necessidade do objeto licitado, o órgão deverá verificar se o preço registrado continua compatível com o mercado, emitir o empenho e formalizar a requisição.

Dentre as vantagens que a implantação do Sistema de Registro de Preços proporciona está, sem dúvida, a redução, em grande escala, do número de licitações. Além disso, o problema do fracionamento da despesa deixa de existir porque se faz uma ampla concorrência ou pregão de tudo que se quer comprar no exercício e o que faltar pode ser, então, enquadrado na modalidade pertinente de licitação ou de dispensa de licitação.

---

<sup>20</sup> Vide Art. 16, § 3º do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, Decreto nº 3.931/01 e Ato da Mesa nº 34/2003.



#### [Decisão TCU nº 472/1999 – Plenário](#)

Com o intuito de evitar o fracionamento de despesa, deve ser utilizado, na aquisição de bens, o sistema de registro de preços.



### 4.10. Exceções Quanto à Obrigatoriedade de Licitação

A própria [Constituição Federal](#), ao consignar o princípio da licitação, ressalva “os casos especificados na legislação”. Trata-se da chamada **contratação direta**, cabível em determinadas hipóteses, seja porque a competição é inviável (casos de inexigibilidade), seja por alguma outra conveniência eventualmente considerada, pelo legislador, como suficiente para justificar a flexibilização do princípio (casos de dispensa) – por exemplo: uma emergência que requeira solução em tempo curto, incompatível com o interregno necessário aos procedimentos licitatórios, ou a ocorrência de licitações anteriores desertas ou fracassadas, ou a contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos ([Lei](#)).

A diferença básica entre **dispensa (dispensável e dispensada)** e **inexigibilidade** reside no fato de que, na **dispensa**, há **possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória**, porque a [Lei](#) faculta à Administração contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante.

Por outro lado, nos casos de **inexigibilidade**, **não há possibilidade de competição**, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração, ou porque tal objeto seja exclusivo de um único fornecedor, ou, finalmente, porque, em vista das características específicas do produto ou serviço necessário, não existam condições objetivas de competição entre os possíveis fornecedores. Nesses Casos, a competição é inviável, razão pela qual a [Lei](#) declara a licitação inexigível (art. 25 da [Lei](#)).

As hipóteses de licitação **dispensada**, que tratam da alienação de bens da Administração Pública, expressas no art. 17 da [Lei](#), indicam as situações que escapam à discricionariedade do administrador a decisão de realizar ou não a



licitação. Aqui, o administrador deverá proceder à contratação direta em face das próprias peculiaridades do contrato a ser celebrado.

Já com relação às hipóteses de licitação dispensável, expressas no art. 24 da [Lei](#), o administrador **poderá** deixar de realizar a licitação, devendo exercer o seu poder discricionário para fazer um juízo de conveniência e oportunidade sobre a melhor solução a ser dada para o interesse da Administração.





## ANEXOS





## **A.1. Modelos**

### **A.1.1. Modelo de aquisição mediante licitação**

A seguir, modelo de uma solicitação encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio para aquisição, mediante a realização de licitação, de água mineral sem gás. Neste caso o órgão solicitante é a Coordenação de Almoxarifado do próprio DEMAP. Observe-se como são cumpridas as etapas do processo de contratação:

Parágrafo 1 – órgão solicitante demonstra necessidade de aquisição (Etapa 1)

Parágrafos 2 e 3 – especificação do objeto

Parágrafo 4 – estimativa de preços

Parágrafo 5 – programação orçamentária

**DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**  
**COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO**

Ofício n.º: /200\_

Brasília, de de 200\_.

Senhor Diretor do DEMAP,

1. O atual contrato de fornecimento de água mineral sem gás expira no dia 05 do próximo mês, não podendo ser prorrogado. Considerando-se que o material em referência constitui item de primeira necessidade, disponibilizado aos servidores e Deputados no período em que desempenham as suas atribuições, preservando-lhes a saúde e bem-estar físico, solicitamos que seja providenciada a contratação de empresa para fornecimento do produto pelo prazo de 01 (um) ano.
2. Registre-se que cada garrafa deve conter 1,5 litro de água mineral sem gás e que as garrafas devem ser acondicionadas e entregues à Câmara dos Deputados em caixas de papelão que contenham, cada qual, 12 garrafas. Esta a unidade a ser considerada para contratação.
3. A quantidade estimada de caixas a serem adquiridas, para atender à demanda de um ano, é de 10.000 (dez mil) unidades. Para preservar a idoneidade do produto, respeitando-se seu prazo de validade, a entrega será feita parceladamente, de acordo com o cronograma de entrega em anexo.
4. De acordo com levantamento feito, por telefone, junto às empresas Água da Terra, Água Santa e Água Vida, no período de ...../...../.....a ...../...../....., o preço médio de cada unidade foi orçado em R\$ 8,00 (oito reais) [vide planilha de preços em anexo]. Considerando o quantitativo anual acima explicitado, o valor total da contratação montaria a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
5. Informo, por oportuno, que a presente contratação encontra-se prevista na programação do exercício encaminhada ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade no ano passado.

Com estas considerações, submeto o assunto à consideração de Vossa Senhoria.

João da Silva

Diretor da Coordenação de Laboratório



### **A.1.2. Modelo de compra com indicação de marca e fornecedor exclusivo**

A seguir, modelo de uma solicitação encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio para aquisição, mediante a indicação de marca e de fornecedor exclusivo. Neste caso o órgão solicitante é a Coordenação de Laboratório de Análises Clínicas do DEMED. Observe-se como são cumpridas as etapas do processo de contratação:

Parágrafo 1º – o órgão solicitante demonstra a necessidade de aquisição

Parágrafo 2º – especificação do objeto

Parágrafo 3º – justificativa de indicação de marca

Parágrafo 4º – atestado de exclusividade

Parágrafo 5º – justificativa de preço

Parágrafo 6º – programação orçamentária

**DEPARTAMENTO MÉDICO**

Coordenação de Laboratório de Análises Clínicas

Ofício n.º /2004

Assunto: aquisição de Kits laboratoriais

Brasília, de de 2004.

Senhor Diretor,

1. A quantidade existente de Kits laboratoriais para a realização de exames no aparelho Mini-Vidas é suficiente para a demanda dos próximos três meses, sendo necessárias providências para suprir o estoque do Almoxarifado Médico (AMMED) para o exercício de 2005.
2. As especificações do objeto, quantidade, cronograma de entrega e prazo de validade estão indicadas em anexo.
3. Sobre a necessária indicação da marca Biolab, tem-se a considerar que é a única disponível no mercado compatível com o equipamento utilizado no Laboratório Médico.
4. A Diagonal Equipamento Científicos Ltda. encaminhou atestado de exclusividade (N.º 000) emitido pela Associação Comercial do Distrito Federal com a informação de que a citada empresa tem exclusividade no Distrito Federal para comercialização, manutenção e assistência técnica dos produtos fabricados e distribuídos pela BIOLAB-MERIEUX S.A no Brasil.
5. Com o propósito de apresentar a justificativa de preços cotados, foi anexado aos autos a tabela de preços da empresa e três notas fiscais que contemplam o objeto do procedimento de aquisição.
6. Informo, por oportuno, que a presente contratação encontra-se prevista na programação do exercício encaminhada ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade no ano passado.

Com essas considerações, submeto o assunto à consideração de Vossa Senhoria.

João da Silva  
Diretor da Coordenação de Laboratório



## **A.2. Exemplos de informações contidas no Projeto Básico**

### **A.2.1. Projeto Básico para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos**

O Projeto básico para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos deve conter no mínimo as seguintes informações:

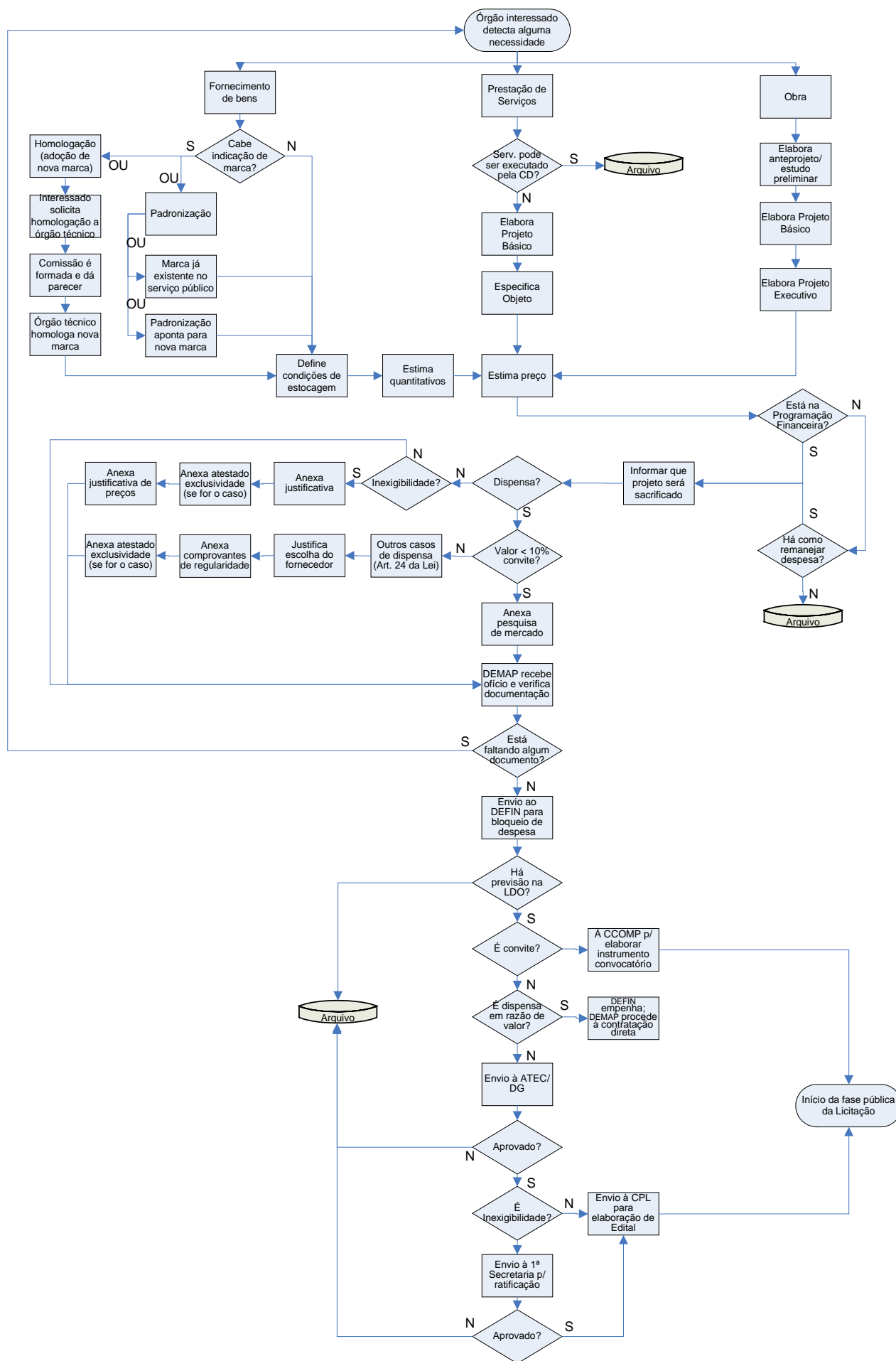
- ✓ detalhamento do objeto;
- ✓ periodicidade das visitas; se diária, semanal, quinzenal, mensal, etc.
- ✓ horário das visitas de manutenção;
- ✓ prazo para atendimento às chamadas;
- ✓ equipe mínima/composição de equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- ✓ existência de plantonistas, quando for o caso;
- ✓ relação do material de reposição que deverá estar coberto pelo futuro contrato;
- ✓ material mínimo necessário para estoque no local dos serviços;
- ✓ local de conserto dos equipamentos, quando não puder ser feito nas instalações da Câmara dos Deputados;
- ✓ exigência de oficina, quando for o caso.
- ✓ previsão de sanção no caso de atraso no atendimento da chamada de manutenção.

### **A.2.2. Projeto Básico para contratação de serviços de restauração de obras de arte**

O Projeto básico para contratação de serviços de restauração de obras de arte deve conter no mínimo as seguintes informações:

- ✓ detalhamento do objeto;
- ✓ tempo de execução necessário;
- ✓ materiais a serem empregados;
- ✓ cuidados no transporte do objeto e meios de sua realização.

### A.3. Fluxograma da fase interna de licitação







#### A.4. Quadro de Rotinas - Fase interna de licitação

Procedimento	Responsável	Link
Detecção da necessidade de adquirir produto / serviço	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>AQUISIÇÃO DE BENS ⇒</b>		
Administração pondera se cabe indicação de marca	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Justificativa técnica para a indicação de marca	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>MARCA É INÉDITA NO SERVIÇO PÚBLICO ⇒</b>		
Envio de expediente ao órgão técnico solicitando a homologação da nova marca	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Constituição de comissão de homologação	Órgão Técnico	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Elaboração de parecer da Comissão de homologação	Comissão de homologação	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Homologação da nova marca	Órgão Técnico	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio do processo específico da homologação ao órgão interessado	Órgão Técnico	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Especificação das condições de estocagem	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Estimativa de quantitativos dos bens a serem adquiridos	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ⇒</b>		
Administração pondera se o serviço pode ser executado por meios próprios	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Elaboração do Projeto Básico (obrigatório)	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Especificação do objeto	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>OBRA ⇒</b>		
Envio de ofício ao DEMAP, justificando a necessidade da obra	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
DEMAP envia expediente ao DETEC, solicitando especificação	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Elaboração de anteprojeto / estudo preliminar	DETEC	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Elaboração de Projeto Executivo	DETEC	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Estimativa do preço	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Informa no ofício se há previsão na programação orçamentária	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Se não há previsão, informa qual despesa será remanejada	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO ⇒</b>		
<b>DISPENSA POR MOTIVO DE VALOR ABAIXO DE 10% DE COMVITE ⇒</b>		
Anexa pesquisa de mercado	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>OUTROS CASOS DE DISPENSA (ART. 24 DA LEI) ⇒</b>		
Justificativa técnica da escolha do fornecedor	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Anexa comprovantes de regularidade fiscal	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ⇒</b>		
Anexa justificativa técnica da inexigibilidade	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Anexa atestado de exclusividade (se for o caso)	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Anexa justificativa de preços	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>



Procedimento	Responsável	Link
Envio do processo ao DEMAP	Órgão interessado	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Recebimento e análise do processo pelo DEMAP	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio do processo ao órgão interessado caso falte algum documento	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio do processo ao DEFIN para bloqueio de despesa	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Geração do pré-empenho no SIAFI	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Verifica se há previsão no PPA e na LOA	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>CONVITE ⇒</b>		
Envio do processo à CCOMP / DEMAP para elaborar Instrumento Convocatório (via DIRAD)	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Processamento e julgamento da Licitação	CCOMP / DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Autorização da despesa pelo DIRAD	DIRAD	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Empenho de despesa	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Publicação do resultado do certame	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Convocação Vencedor	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>DISPENSA EM RAZÃO DE VALOR ⇒</b>		
DEFIN empenha e envia ao DEMAP para contratação direta (via DIRAD)	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
DEMAP procede à contratação direta	DEMAP	LEIA MAIS
<b>OUTRAS MODALIDADES ⇒</b>		
Envio à ATEC / DG para elaborar parecer	DEFIN	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Elaboração de parecer técnico	ATEC	<a href="#">LEIA MAIS</a>
<b>INEXIGIBILIDADE ⇒</b>		
Envio à 1ª Secretaria para ratificação da despesa	DG	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Ratificação da despesa pelo Senhor Primeiro Secretário	1ª Secretaria	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio à 1ª Secretaria para autorização do certame	DG	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Autorização para realização do certame	DG	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio à CPL para elaboração de edital	DIRAD	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio ao Órgão Técnico p/ manifestação quanto à minuta	CPL	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Manifestação quanto à minuta	Órgão Interessado Órgão Especificador	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Análise da minuta pela ATEC	ATEC	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Publicação Edital	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Abertura da reunião de Licitação	CPL	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Processamento e julgamento da Licitação	CPL	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Autorização da despesa pelo Diretor-Geral	DG	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Envio ao DEFIN para empenho de despesa (via DIRAD)	DG	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Publicação do resultado do certame	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>
Convocação Vencedor	DEMAP	<a href="#">LEIA MAIS</a>



## A.5. Instrumentos Normativos referenciados neste Manual

Norma	Ementa
<a href="#">Constituição Federal</a>	Constituição da República Federativa do Brasil
<a href="#">Lei Complementar nº 101/2000</a>	Lei de Responsabilidade Fiscal
<a href="#">Lei nº 6.496/77</a>	Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 6.938/81</a>	Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 8.248/91</a>	Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências
<a href="#">Lei nº 8.387/91</a>	Dá nova redação ao § 1º do art. 3º aos arts. 7º e 9º do Decreto-Lei nº 288, de 28 de fevereiro de 1967, ao caput do art. 37 do Decreto-Lei nº 1.455, de 7 de abril de 1976 e ao art. 10 da Lei nº 2.145, de 29 de dezembro de 1953, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 8.666/93</a>	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



Norma	Ementa
<a href="#">Lei nº 10.520/02</a>	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 10.707/03</a>	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2004 e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 10.934/04</a>	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2005 e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 11.077/04</a>	Altera a Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, a Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991, e a Lei no 10.176, de 11 de janeiro de 2001, dispondo sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação e dá outras providências.
<a href="#">Resolução nº 10/84</a>	Cria o Departamento de Material e Patrimônio e dá outras providências.
<a href="#">Resolução nº 17/89</a>	Regimento Interno da Câmara dos Deputados.



Norma	Ementa
<a href="#">Decreto nº 1.070/94</a>	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre contratações de bens e serviços de informática e automação pela Administração Federal, nas condições que especifica e dá outras providências.
<a href="#">Decreto nº 3.555/00</a>	Aprova o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
<a href="#">Decreto nº 3.931/01</a>	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
<a href="#">Ato da Mesa nº 80/2001</a>	Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.
<a href="#">Ato da Mesa nº 34/2003</a>	Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados do Sistema de Registro de Preços de que trata o art. 16, § 3º, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.
<a href="#">Portaria nº 61/2001</a>	Dispõe sobre a classificação de bens e serviços para fins de licitação na modalidade de Pregão.
<a href="#">Portaria nº 01/2003</a>	Regulamenta a utilização de meios e recursos de tecnologia de informação para realização de pregão – Pregão Eletrônico -, prevista no § 13 do art. 18 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa nº 80, de 2001.



Norma	Ementa
<a href="#">Portaria nº 18/2005</a>	Delega competências ao Diretor Administrativo.
<a href="#">Portaria nº 103/2005</a>	Dispõe sobre a instrução dos processos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços, promovidos com base nos arts. 20 e 21 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa nº 80, de 7 de junho de 2001.
<a href="#">Portaria nº 02/2006</a>	Altera a Portaria nº 1/2003, que regulamenta o pregão na forma eletrônica.
<a href="#">Acórdão TCU nº 260/2002 – Plenário</a>	Tomada de Contas. STJ. Exercício de 1999. Improriedades na disponibilização de informações na página Contas Públicas na internet. Ausência da exigência de comprovação de regularidade fiscal, seguridade social e FGTS. Inobservância do número mínimo de propostas em convite. Despesa sem prévio empenho. Prorrogação indevida de contrato. Contratação inadequada de serviços de informática. Razões de justificativa acolhidas parcialmente. Contas regulares com ressalva. Quitação. Determinação. - Prorrogação de contrato. Considerações.
<a href="#">Decisão TCU nº 347/1994 – Plenário</a>	Consulta formulada pelo Ministério dos Transportes sobre a caracterização genérica dos casos de emergência ou de calamidade pública, para que se proceda à dispensa de licitação. Conhecimento.
<a href="#">Decisão TCU nº 300/1995 – Plenário</a>	Representação de Juíza do Trabalho. Admissão de pessoal sem concurso público pela Radiobrás. Juntada dos autos às contas da entidade para servir de subsídio ao exame das mesmas. Conhecimento à interessada.
<a href="#">Decisão TCU nº 656/1995 – Plenário</a>	Consulta formulada pelo Ministério da Educação. Possibilidade de contratação de serviços médico-assistenciais a servidores e dependentes, por meio de credenciamento de entidades e profissionais na área de saúde. Conhecimento.



Norma	Ementa
<a href="#">Decisão TCU nº 535/1996 – Plenário</a>	Representação formulada pelo Instituto Serzedello Corrêa. Contratação de professores para ministrar cursos de formação e treinamento do Corpo Técnico do TCU. Procedimento licitatório a ser adotado. Autorizada a contratação direta dos docentes previamente cadastrados. Obrigatoriedade de licitação nos demais casos.
<a href="#">Decisão TCU nº 472/1999 – Plenário</a>	Auditoria. Fundação Universidade Federal de Sergipe. Área de convênios e contratos. Celebração de convênio sem acordo mútuo entre as partes. Fracionamento de despesa. Ausência de pareceres técnicos ou jurídicos quando da licitação. Ausência de projeto básico. Contratação de Fundação de Apoio com dispensa de licitação para realização de atividade permanente. Realização de gastos não previstos no Plano de Trabalho. Pagamentos sem prévia liquidação da despesa. Ausência de controle nos pagamentos por serviços realizados. Emissão de Ordem Bancária sem especificação do convênio ou contrato. Determinação.
<a href="#">Decisão TCU nº 908/1999 – Plenário</a>	Denúncia. Possíveis irregularidades praticadas pela Fundação Roquete Pinto. Contratação de serviços da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa com dispensa de licitação. Conhecimento. Procedência. Juntada às contas. - Exigência de licitação para contratação de fundação de apoio. Considerações.
<a href="#">Decisão TCU nº 674/2002 – Plenário</a>	Representação formulada pelo CREA DF. Possíveis irregularidades praticadas pela ECT. Utilização indevida da modalidade pregão em licitação para contratação de serviços de manutenção de equipamentos de raio x, entendidos pela autarquia como serviços de engenharia. Verificação de inexistência de óbice legal para adoção do pregão por se tratar de fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação de serviços de manutenção de bens móveis. Análise da matéria. Conhecimento. Improcedência. Arquivamento.
<a href="#">Resolução CONAMA nº 01/1986</a>	Cria a obrigatoriedade de realização de EIA/RIMA para o licenciamento de atividades poluidoras.
<a href="#">Resolução CONAMA nº 237/1997</a>	Regulamenta o sistema nacional de licenciamento ambiental.



## A.5. Lista dos Membros da Comunidade Virtual

Órgão	Membro
ATEC	CARLOS AUGUSTO GONÇALVES DE MOURA
ATEC	DENISE ARAÚJO BASÍLIO
ATEC	EDNA APARECIDA DA SILVA
ATEC	GUILHERME FALCÃO FREIRE
ATEC	LÚCIO HENRIQUE XAVIER LOPES
ATEC	MÁRCIA AYRES GIL LEMOS
ATEC	MARIA LUISA SILVA RIBEIRO
CEDI	MÍRIAN BISPO DE MACEDO
CEDI	OSMAR GONDIM DANTAS JÚNIOR
CEDI	RODRIGO PÓVOA BRAULE PINTO
CEFOR	JULIANA WERNECK DE SOUZA
CEFOR	RODRIGO GUIMARÃES DE SOUZA
CENIN	CHRISTIANO VITOR DE CAMPOS LACORTE
CENIN	JORGE VARGAS FILHO
COHAB	JOÃO PORTELA DE MEDEIROS
COHAB	KELLY MIRIAM PENA
COHAB	LEANDRO ARANTES TEIXEIRA
COHAB	MAURÍLIO SOUSA IBIAPINA PARENTE
COMITÊ	CÁSSIA REGINA OSSIBE BOTELHO
COMITÊ	CLARA MONTEIRO DE CASTRO PINTO
COMITÊ	ERIVAN DA SILVA RAPOSO
COMITÊ	FERNANDO JAIME BASTOS
COMITÊ	FREDERICO SILVEIRA DOS SANTOS
COMITÊ	GILSON VASCONCELOS DOBBIN
COMITÊ	GUSTAVO VELOSO MARTINS
COMITÊ	IRANY DE CARVALHO JÚNIOR
COMITÊ	JÚLIO ROBERTO DE SOUZA PINTO
COMITÊ	LAMBERTO RICARTE SERRA JÚNIOR
COMITÊ	LUIS CLAUDIO DE LIMA NOBRE
COMITÊ	RAFAEL GODOY DE BITTENCOURT
COMITÊ	ROBERTO MOREIRA DA COSTA
COMITÊ	SÉRGIO DAGNINO FALCÃO
COMITÊ	VERA CECÍLIA DANTAS MOTA
CONLE	CRISTIANO VIVEIROS DE CARVALHO
CPL	MANOELISA BRITO DE MELO PONTES CUNHA
CPL	MARIA DO SOCORRO DE CARVALHO FARIA
CPL	RONALDO GOMES DE SOUZA
DEFIN	ALMIR APARECIDO ALVES DE OLIVEIRA
DEFIN	TEREZINHA DO SOCORRO DA SILVA XAVIER
DEMAP	ANDERSON DE OLIVEIRA NORONHA
DEMAP	GILSON SILVA FILHO
DEMAP	IBRAHIM GONÇALVES SAIGG
DEMAP	MARIA DO SOCORRO DE CARVALHO MATOS
DEMAP	REINALDO HIROFUMI SEKIDO
DEMAP	SÍLVIO RICARDO FOGAÇA HOFSTATER
DEMAP	WAHIBA ABDALLAH



**A.5. Lista dos Membros da Comunidade Virtual (cont.)**

Órgão	Membro
DEMED	EURICO DE AGUIAR
DEMED	IDENISE VIEIRA CAVALCANTE CARVALHO
DEMED	JOSÉ AMIR MOREIRA
DEMED	SILMARA DE ALMEIDA GONÇALVES
DETEC	ALESSANDRO LUIZ CAHINI ESCUDERO
DETEC	CARLOS HENRIQUE FONTES LARANJEIRA
DETEC	CARLOS MULLER
DETEC	ELCIO GOMES DA SILVA
DETEC	HAMILTON BALÃO CORDEIRO
DETEC	ISMAEL MARQUES GUIMARÃES
DETEC	MAURÍCIO DA SILVA MATTÁ
DETEC	OSVALDO DE FARIA VIEIRA
DETEC	REINALDO CARVALHO BRANDÃO
DETEC	SILVIO DE PAULA BORGES
DIRAD	JOÃO RICARDO CARVALHO DE SOUZA
DIRAD	WILSON DE GODOI FALLEIROS
SECOM	CLÁUDIO ROBERTO DE ARAÚJO
SECOM	ELIZEU DANIEL TAVARES DA SILVA

**A.6. Lista dos Membros da Grupo de Trabalho de Consolidação<sup>21</sup>**

Órgão	Membro
ATEC	EDNA APARECIDA DA SILVA
APROJ	GUSTAVO VELOSO MARTINS
APROJ	IRANY DE CARVALHO JÚNIOR
CPL	MANOELISA BRITO DE MELO PONTES CUNHA
DEMAP	IBRAHIM GONÇALVES SAIGG
SECIN	MARCELO OLIVEIRA DE AZEVEDO

<sup>21</sup> Criado pela Portaria nº 188/2005-DG, de 08/12/2005.