

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO LICITATÓRIO E A LEI
COMPLEMENTAR N.º 123-2006

MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE: TEORIA E PRÁTICA

PORTO ALEGRE - JULHO DE 2012

Editor:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Baronesa do Gravataí, 471

90160-070 - Porto Alegre - RS

Fone: (51) 3254-9400

E-mail: crcrs@crcrs.org.br – Internet: www.crcrs.org.br

Coordenação-geral:

Contador Zulmir Breda – Presidente do CRCRS

Supervisão:

Márcia Bohrer Ibañez

Tiragem:

3.000 exemplares

Autores: Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2010/2011): Cleber Luciano Karvinski Danelon (coordenador), Elaine Gorgen Strehl, Cezar Volnei Mauss, Flávio Flach, Diego de Oliveira Carlin, Celina Ritt Blazina, Magda Rosane Peres Brazil e Gustavo Pires Kruger.

Revisores: Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2012): Contadores Flávio Flach (coordenador), Cleber Luciano Karvinski Danelon, César Volnei Mauss, Celina Ritt Blazina, Magda Rosane Peres Brazil, Gustavo Pires Kruger, Diogo Duarte Barbosa e Patricia Sostmeier.

APRESENTAÇÃO

Colega:

Esta publicação tem o objetivo de proporcionar esclarecimentos aos profissionais da Contabilidade sobre diversos aspectos que envolvem os procedimentos licitatórios de acordo com a legislação em vigor, aplicáveis às micro-empresas e empresas de pequeno porte.

Esta é mais uma publicação do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada deste CRCRS, que é oferecida gratuitamente à Classe Contábil gaúcha, disponível também na versão eletrônica, em que é possível a consulta e/ou *download*, por intermédio da página do CRCRS.

Nossos sinceros agradecimentos à Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, cujos integrantes dedicaram uma parcela significativa de seu tempo na elaboração deste livro, tendo em mente algo mais elevado: colaborar com a classe contábil gaúcha.

Contador ZULMIR BREDA
Presidente – Gestão 2012/2013

PREFÁCIO

Os conceitos emitidos neste livro são de inteira responsabilidade dos autores.

O Estado, para cumprir sua missão, deve estar organizado de forma a satisfazer as necessidades públicas de interesse geral e, assim, promover o bem comum. Para gerenciamento dessas ações e programas almejados pela sociedade, é necessário o planejamento de metas, ações e objetivos, bem como o seu controle.

Esse planejamento se materializa no orçamento público e se faz necessário para o equilíbrio das finanças públicas, mais especificamente entre as receitas, originadas principalmente de tributos, e as despesas, sendo derivadas principalmente pela manutenção de serviços básicos (educação, saúde, segurança e desenvolvimento).

A despesa é fixada e deve seguir, durante o exercício financeiro, o limite estabelecido pela Lei Orçamentária. Assim, após a programação da despesa, realizada para disciplinar os gastos à medida que se realizam as receitas, ocorrem a aquisição e a contratação de bens e serviços, que poderão ser realizadas por meio do procedimento administrativo denominado licitação.

O processo licitatório foi introduzido na Administração Pública Brasileira há aproximadamente 150 anos, a partir do Decreto n.º 2.926, de 14-5-1862. A partir da Constituição de Federal de 1988, a licitação, como procedimento administrativo, passou a caracterizar-se como princípio constitucional, tornando-se de observância obrigatória pela administração pública direta e indireta de todos os poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Sendo regulamentada pela Lei n.º 8.666-93, que passou a reger as normas gerais do procedimento licitatório, bem como suas modalidades, tipos, limites, casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

O advento das inovações tecnológicas fez com que surgisse uma nova modalidade de licitação, que recebeu legislação específica: a Lei n.º 10.520, de 17-7-2002 (a Lei do Pregão); no âmbito estadual as leis n.º 13.191-2009 (Lei do Pregão Eletrônico) e n.º 13.179-2009, que dispõe sobre a cotação eletrônica de preços. Um avanço importante no processo licitatório ocorreu com a edi-

ção da Lei Complementar n.º 123-2006, que estabeleceu procedimentos simplificados e benefícios para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos licitatórios. A presente obra demonstra os procedimentos licitatórios em consonância com as leis vigentes e as prerrogativas da Lei Complementar n.º 123, de 14-12-2006, aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em que estas possuem um tratamento diferenciado e favorecido quando de sua participação em processos licitatórios.

LISTAS

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estágios da despesa pública.....	16
Figura 2 - Fase interna do procedimento licitatório.....	20
Figura 3 - Fase externa do procedimento licitatório.....	25
Figura 4 - Fase externa do pregão presencial.....	47
Figura 5 - Principais plataformas de compras governamentais.....	50
Figura 6 - Fase externa do pregão eletrônico.....	63
Figura 7 - Planilha de custos e formação de preços.....	73
Figura 8 - Modelo genérico de planilha de custos e formação de preço de venda..	79
Figura 9 - Exemplo de planilha de custos e formação de preço de venda.....	86

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ANS – Acordo de Nível de Serviço

Art. – Artigo

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

CF – Constituição Federal

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CGC – Cadastro Geral de Contribuintes

CGSN – Comitê Gestor do Simples Nacional

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social

COJUR – Comissão Jurídica

CPF – Cadastro Pessoas Físicas

CRC – Certificado de Registro Cadastral

CSLL – Contribuição Social Sobre Lucro Líquido
CTN – Código Tributário Nacional
DOU – Diário Oficial da união
EPP – Empresa de Pequeno Porte
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
IN – Instrução Normativa
INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social
IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano
IR – Imposto de Renda
IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica
ISS – Imposto Sobre Serviços
ITG – Interpretações Técnicas Gerais
LC – Lei Complementar
LOA – Lei de Orçamento Anual
LTDA. – Limitada
ME – Microempresa
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade
NR – Normas Regulamentadoras
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS – Programa de Integração Social
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC – Serviço Social do Comércio
SESI – Serviço Social da Indústria
SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 DESPESA PÚBLICA E LICITAÇÃO	14
2.1 PROCESSO DA DESPESA PÚBLICA	14
2.2 LICITAÇÃO.....	18
2.2.1 Instrumento convocatório – o edital.....	22
2.3 LEI COMPLEMENTAR n.º 123-2006.....	27
2.3.1 Microempresas.....	27
2.3.2 Cadastro, regularidade fiscal e trabalhista	28
2.3.2.1 Cadastro e credenciamento no SICAF	31
2.3.3 Qualificação técnica e econômico-financeira.....	32
2.3.3.1 A qualificação técnica	32
2.3.3.2 Qualificação econômico-financeira	33
2.4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	34
2.4.1 Dispensa e inexigibilidade de licitação	37
2.4.2 Cotação eletrônica.....	39
2.4.3 Concorrência.....	40
2.4.4 Tomada de preços	40
2.4.5 Convite.....	41
2.4.6 Concurso.....	41
2.4.7 Leilão	42
2.4.8 Pregão.....	43
2.4.8.1 Pregão presencial.....	44
2.4.8.2 Pregão eletrônico.....	48
2.4.8.2.1 Etapas do pregão eletrônico.....	50

2.5 CONTABILIDADE APLICADA ÀS ME E EPP	65
2.5.1 Características gerais da escrituração contábil	68
2.5.2 Livro Diário e Livro Razão	69
2.6 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO	70
2.6.1 Noções gerais	71
2.6.2 Regras de preenchimento	72
2.6.2.1 Modelo de planilha	72
2.6.2.2 Conceitos	81
2.6.2.3 Exemplo de planilha	85
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	90
4 REFERÊNCIAS.....	91

1 INTRODUÇÃO

O Estado, para cumprir sua missão, deve estar organizado para atender as necessidades da coletividade, a sociedade como um todo e ainda promover o bem comum. Para gerenciamento de ações e programas almejados pela sociedade, é preciso o planejamento de metas, ações e objetivos, e ainda fazendo-se necessário o seu controle. Esse planejamento básico, denominado orçamento público, se faz necessário para o equilíbrio das finanças públicas, entre as receitas públicas, principalmente das receitas tributárias, e das despesas públicas, principalmente das derivadas da manutenção de serviços básicos (educação, saúde, segurança e desenvolvimento).

Para o atendimento dessas necessidades, é preciso a autorização da despesa pública, que é realizada pelo Poder Legislativo por meio da aprovação do orçamento público. Sendo assim, a despesa é fixada pelo Poder Executivo e posteriormente aprovada pelo Poder Legislativo, ficando limitada ao que consta na Lei Orçamentária Anual, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101-2000).

Assim, após a programação da despesa, realizada para nortear os gastos à medida que se realizam as receitas, ocorre a aquisição e a contratação de bens e serviços, que se realizarão por meio do procedimento administrativo denominado licitação.

A licitação foi introduzida na administração pública brasileira por meio do Decreto n.º 2.926, de 14-5-1862¹, mas sua consolidação em âmbito federal aconteceu somente em 1922, mediante o Decreto n.º 4.536², e depois pelo Decreto-Lei n.º 200, de 25-2-1967³.

A partir da Constituição de Federal de 1988, a licitação tornou-se de observância obrigatória pela administração pública direta e indireta de todos os poderes

¹ Regulamento para as arrematações dos serviços a cargo do Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Disponível em: <<http://www.conlicitacao.com.br/historia/index.php>>.

² Organiza o Código de Contabilidade da União.

³ Dispõe sobre a organização da administração federal.

da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, salvo casos previstos em lei. O art. 37 da CF foi regulamentado pela Lei n.º 8.666, de 21-6-1993⁴, que passou a reger as normas gerais do procedimento licitatório, e este, por sua vez, continuou em constante de evolução. Com as inovações tecnológicas, surgiu a necessidade de se estabelecer uma nova modalidade de licitação, uma nova espécie, mediante lei específica sob o n.º 10.520, de 17-7-2002⁵ (a Lei do Pregão), e, no âmbito estadual a Lei n.º 13.191-2009 e ainda a Lei n.º 13.179-2009, que dispõe sobre a cotação eletrônica de preços.

A modalidade de licitação, espécie pregão eletrônico, surgiu como uma forma inovadora às modalidades já existentes, sendo na atualidade responsável por grande parte das compras nos órgãos públicos, por ser mais ágil e menos burocrática, estimulando a participação maior por parte das empresas fornecedoras de bens e serviços.

O estudo desenvolvido nesta obra tem como objetivo geral demonstrar como são compostos os procedimentos licitatórios, principalmente na modalidade pregão, espécie pregão eletrônico, em consonância com as leis vigentes e a sua relação com a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte).

Com o advento de novas legislações e a carência de publicações sobre o assunto, fez-se mister este estudo para nortear os procedimentos atuais a todos aqueles que se interessam pelo tema, sejam funcionários e gestores públicos, sejam profissionais da área contábil, docentes e discentes, e a todos os fornecedores e prestadores de serviços que licitam ou venham a licitar com órgãos públicos.

A presente obra tem como objetivos específicos, a fim de contextualizar a importância do tema ao leitor:

⁴ Regulamenta o art. 37, inciso da Constituição Federal. Institui normas para licitações e contratos.

⁵ Esta lei foi constituída nos termos do art. 37, inciso XXI da CF/1988, e estabeleceu a modalidade de licitação pregão.

- a) conceituar a despesa pública e seus estágios, bem como licitação e as modalidades licitatórias instituídas pelas leis n.º 8.666-93 e n.º 10.520-02;
- b) destacar os aspectos das fases interna e externa do processo licitatório;
- c) apresentar os principais aspectos do instrumento convocatório de licitação – o edital;
- d) apresentar os aspectos relacionados à fase de habilitação, conforme previsto nas leis n.º 8.666-93, n.º 10.520-02 e da Lei Complementar n.º 123-06;
- e) evidenciar as disposições referentes à regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira; e
- f) apresentar a planilha de custos e formação de preços, para ME e EPP.

2 DESPESA PÚBLICA E LICITAÇÃO

A administração pública, seja ela direta ou indireta, realiza obras e serviços, faz compras, ou seja, realiza gastos para que possa oferecer adequadamente serviços públicos. Para a realização dessas atividades, é necessário utilizar-se do procedimento prévio, chamado licitação.

Para o correto entendimento da licitação e de suas modalidades, na qual está inserida a espécie pregão eletrônico, demanda-se abordar o tema despesa pública.

2.1 PROCESSO DA DESPESA PÚBLICA

Geralmente utilizada no sentido amplo, a despesa é denominada como qualquer saída financeira. Segundo Nascimento (2001, p. 15), “o Estado não gasta em seu próprio benefício. As necessidades são exclusivas das pessoas que integram o grupo social, e os fins perseguidos pelo Estado vinculam-se ao mais amplo atendimento desses reclamos”. Assim, por meio da despesa, entende-se que o Estado pode exercer papel ativo na economia. A despesa pública é meio indispensável à realização dos serviços do Estado em toda a sua extensão funcional e ainda para custear os serviços de ordem pública.

Observa-se um crescimento constante da despesa pública, considerando-se a necessidade de elevar a qualidade de vida da coletividade. Corroborando com essa afirmação, Nascimento (2001, p. 29) cita algumas causas da elevação de gastos públicos:

- a) alargamento das funções confiadas ao Estado;
- b) desenvolvimento consequente dos serviços, por criação ou extensão;
- c) aumento demográfico;
- d) progresso da técnica em todos os setores.

A despesa pública é projetada para um período administrativo futuro, passando por diferentes etapas no processo de sua formação. De acordo com a Lei n.º 4.320-64, no aspecto orçamentário, a despesa percorre três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

Angélico (1973, p. 37) afirma que são seis os estágios: “programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento”. Para Nascimento (2001, p. 70), as fases da despesa são:

- a) fixação: momento em que se estima a despesa pública por meio de orçamento, quando ocorre a autorização e a limitação. Consiste na determinação antecipada da despesa a ser suportada num período administrativo subsequente;
- b) empenho: envolve o compromisso de pagar certa despesa anteriormente autorizada e delimitada, desde que atendidas as condições ajustadas;
- c) liquidação: estágio em que surge a efetiva obrigação de pagar, ou se constitui a dívida, com sua inscrição no passivo financeiro;
- d) pagamento: é a fase em que se satisfaz o compromisso assumido (no estágio empenho) e reconhecido (no momento da liquidação), normalmente mediante a saída de dinheiro para ser entregue ao credor.

Percebe-se que a doutrina não é unânime quanto aos estágios da despesa, porém entende-se que os estágios da despesa são: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Inicia-se a partir da aprovação da Lei de Orçamento Anual (LOA, orçamento público), elaborada pelo Poder Executivo, e aprovada pelo Poder Legislativo, que realiza a previsão das receitas, para fazer frente à fixação das despesas para o próximo exercício.



Figura 1 – Estágios da despesa pública
Fonte: SILVA (2011, p. 22)

Na Figura 1, evidenciam-se as fases da despesa, denominadas fixação e programação, que estabelecem o planejamento inicial, limitando as despesas, informando o valor a ser custeado pelo Estado e que não deve exceder as receitas estimadas para um mesmo período, em consonância aos princípios orçamentários.

Ultrapassada a fase da programação financeira, de forma a assegurar aos órgãos públicos os recursos para a satisfação de suas necessidades, a terceira fase da despesa surge na realização do processo licitatório.

O processo administrativo de seleção de fornecedores para futura contratação, denominado licitação, antecede a fase do empenho da despesa. Porém há casos em que a contratação de empresas poderá ser feita de forma direta, sem a necessidade do processo licitatório, sendo assim dispensada a licitação. Essas exceções aparecem na Lei n.º 8.666-93, em seu artigos 24 – “É dispensável a licitação: [...]” – e 25 – “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: [...]”.

Fazendo-se necessária a licitação e após a sua realização, ocorre a fase do empenho, em que terão início as relações contratuais entre o poder público e seus fornecedores e prestadores de serviços. Nesse momento, irá se configurar no instrumento utilizado para formalizar o registro do comprometimento total ou parcial de dotação em favor do credor, por meio do documento denominado de “nota de empenho” (art. 61 da Lei Federal n.º 4.320-64), na qual se indicarão, entre outros, itens requeridos à classificação orçamentária e à importância da despesa.

A próxima fase é a liquidação, na qual se averigua se o fornecedor cumpriu com o contrato ou com a entrega dos bens fornecidos. Verifica-se o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei Federal n.º 4.320-64). Essa verificação apura a origem e o objeto do que se deve pagar; a quantia exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

Após a liquidação, chega-se ao último estágio da despesa por meio do pagamento, que é um ato de entrega de recursos ao credor, mediante cheque ou ordem bancária. Representa a fase final do processo da despesa pública. Por ele se extinguem as obrigações assumidas pelo Estado perante terceiros.

Esta obra visa a dar ênfase a uma das fases que antecede a execução da despesa – a licitação –, apresentando de forma mais detalhada a modalidade pregão. O

processo licitatório estabelecido por lei tem como objetivo garantir que todos os particulares interessados em manter relações comerciais com a administração pública, desde que habilitados, possam apresentar sua melhor oferta.

2.2 LICITAÇÃO

O poder público, para adquirir ou contratar bens e serviços, necessita adotar um procedimento preliminar denominado licitação. Meirelles (2009, p. 274) define que “licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para contrato de seu interesse”.

A Lei n.º 8.666-93, alterada pela Lei n.º 12.349, de 15 de dezembro de 2010, determina:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com 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.

Licitação é um procedimento administrativo formal composto de atos sequenciais, nos quais a administração pública convoca empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços, devendo ser conduzidos em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, economicidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

Conforme Mello (2009, p. 520), “A competência para legislar sobre licitação assiste às quatro ordens de pessoas jurídicas de capacidade política, isto é: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Entretanto, compete à União a

edição de normas gerais sobre o assunto”. Portanto é regida, na esfera federal, pela Lei n.º 8.666-93 e suas atualizações. Essas normas gerais se aplicam às licitações e aos contratos em todas as esferas (federal, estadual e municipal), bem como de seus entes autárquicos, fundacionais e de direito privado.

A instauração da licitação requer procedimentos anteriores ao próprio ato de licitar. Na denominada *fase interna* ou também fase preparatória definem-se as necessidades e estabelecem-se as condições de disputa e de contratação. Quando concluída a fase interna, inicia-se o procedimento administrativo, identificado como fase externa, que vai desde a publicação do edital até a contratação.

Justen Filho (2005, p. 104) diz: “O procedimento interno inicia-se com a identificação da necessidade a ser atendida, a apuração das soluções técnicas e economicamente viáveis, a configuração do futuro contrato e, por fim, a conformação do procedimento destinado à contratação.”

A fase interna, portanto, engloba todos os procedimentos de preparação necessários para o processo licitatório e que definirá o que deve e como deve ser adquirido, seja bem ou serviço comum pela administração, conforme exposto na Figura 2.

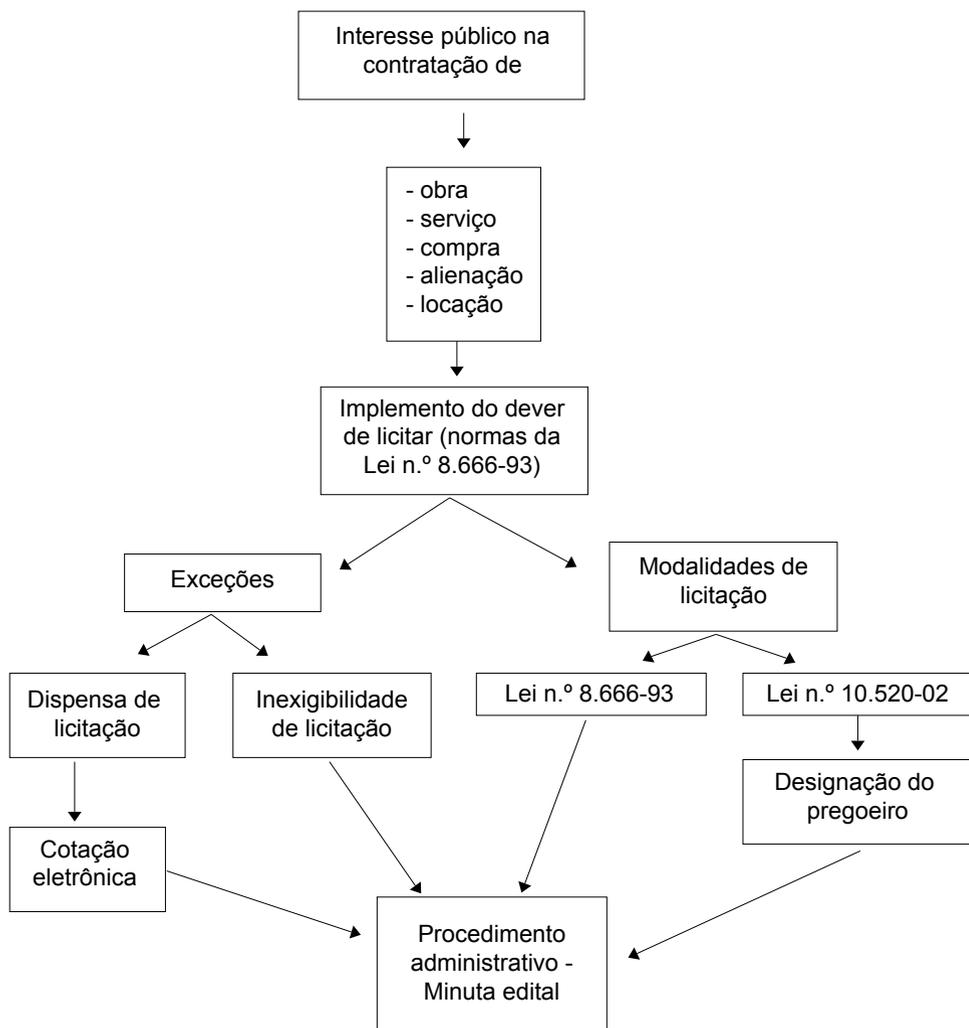


Figura 2 – Fase interna do procedimento licitatório
Fonte: adaptado de Pereira Junior (2003 *apud* LOPES, 2009)

A Figura 2 demonstra a fase interna do processo licitatório, que delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público. O processo administrativo para proceder a uma compra ou alienação inicia sempre com o pedido formal do órgão ou secretaria interessada, de forma a demonstrar o *interesse público na contratação*. O pedido deverá conter a descrição do objeto de maneira clara e precisa, a fim de assegurar o princípio da isonomia no processo licitatório, até porque essa informação constará no edital.

Segundo o art. 14 da Lei n.º 8.666-93, “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”.

Uma vez encaminhado o pedido com a respectiva descrição do objeto, verifica-se o valor da contratação pela entidade pública. Mediante comprovada pesquisa de mercado, conforme o regulamentado na Lei n.º 8.666-93, em seu art. 15, § 1º, será feita uma estimativa de preços, ou seja, faz-se necessária a realização de *cotação de preços* a fim de determinar (no caso de uma compra) a estimativa de gasto que a administração irá ter.

Na etapa da cotação de preços, o órgão reservará determinada disponibilização orçamentária para efetivar a transação, definida aqui como reserva de verbas.

Essa reserva se processa de duas maneiras:

- 1) Sistema de compra simples (quando se tem certeza da compra, sendo, nesse caso, feita antes da elaboração do edital);
- 2) Sistema de compras na forma de registro de preços (quando não há certeza da compra, sendo que aqui se fará a reserva apenas quando a compra for formalizada), de acordo com o Decreto n.º 3.931-01, art. 1º, inciso I.

Saliente-se que o *sistema de registro* de preços atende a determinados tipos de compras com dificuldade de planejamento e demandas imprevisíveis, e tem como característica o fato de não existir obrigação de a administração pública

promover as aquisições. Ainda possui a qualidade de poder ultrapassar o fim do exercício financeiro, em virtude de a Ata do Registro de Preços ter vigência por 12 meses.

Para os fornecedores, cria a possibilidade de fornecer o produto no período de um ano, sem que para tanto tenha que participar de vários certames e, conseqüentemente, da burocracia imposta pelas suas instaurações.

Realizada a *cotação de preços*, será definida a *modalidade licitatória* a ser seguida: convite, tomada de preços, concorrência, concurso, leilão ou pregão.

Porém há casos em que a contratação de empresas poderá ser feita de forma direta (*contratação direta*), sem a necessidade do processo licitatório normal, desde que justificada a necessidade, sendo assim dispensada a licitação. Essas exceções estão previstas na Lei n.º 8.666-93, no art. 24 (“É dispensável a licitação: [...]”) e no art. 25 (“É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: [...]”).

Quando ocorre a dispensa de licitação, faz-se uso da *cotação eletrônica*, que vem a ser um procedimento realizado por meio de um aplicativo que permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na internet. A *cotação eletrônica* de preços é utilizada para aquisição de bens e serviços de pequeno valor e, no âmbito do Rio Grande do Sul, obedece ao disposto da Lei n.º 13.179-2009.

Enfim, tem-se a última etapa da fase interna, também denominada preparatória, na qual será elaborada a minuta do edital.

2.2.1 Instrumento convocatório – o edital

Quando a administração pública necessita contratar um serviço, ela torna o fato público por meio do edital, que é a lei interna da licitação, no qual constam todas as regras para a contratação, devendo ser integralmente obedecidas. A elaboração do edital utiliza-se dos elementos levantados pela documentação preparada para a instrução do processo de instauração da licitação. Deverá conter os seguintes itens:

- 1) objeto da contratação de forma detalhada, clara e objetiva;
- 2) condições para a participação no processo licitatório;
- 3) procedimentos para o credenciamento na sessão;
- 4) envio da proposta de preços;
- 5) da abertura das propostas;
- 6) formulação dos lances;
- 7) julgamento das propostas de preços;
- 8) da proposta de preços impressa e do seu envio;
- 9) da habilitação;
- 10) dos esclarecimentos e da impugnação ao edital;
- 11) dos recursos;
- 12) da adjudicação e homologação
- 13) das sanções administrativas;
- 14) do instrumento contratual;
- 15) da dotação orçamentária;
- 16) da prestação dos serviços;
- 17) do pagamento;
- 18) da revogação e da anulação;
- 19) das condições de execução;
- 20) das disposições finais;
- 21) anexos;
- 22) termo de referência;
- 23) modelo de declarações;
- 24) modelo de contrato.

No edital deverão constar *regras e critérios de julgamento do certame licitatório*. Os tipos de licitação fazem referência ao critério para julgamento das propostas, como informa a Lei n.º 8.666-93. No § 1º, do art. 45, a referida lei define:

Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I – a de menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II – a de melhor técnica – em alguns casos, principalmente quando o trabalho é complexo, o órgão público pode basear-se nos parâmetros técnicos para determinar o vencedor;

III – a de menor preço e melhor técnica – nesse caso, os dois parâmetros são importantes. Assim, no próprio edital de licitação deve estar claro o peso que cada um dos parâmetros (preço e qualidade técnica) deve ter para que se possa fazer uma média ponderada;

IV – a de maior lance ou oferta – esse tipo de licitação só é empregado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

Ultrapassada a fase interna com a elaboração do edital, inicia-se a *fase externa* ou executória. Com a aprovação da minuta do edital, este é publicado na imprensa oficial, nos jornais de grande circulação, na internet e em todos os meios de comunicação que forem necessários, sempre respeitada a antecedência prevista em lei, ou com a entrega do convite, finalizando com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

O procedimento externo, segundo Meira (1997), é desenvolvido segundo as seguintes fases:

- a) abertura da licitação;
- b) habilitação dos licitantes;
- c) julgamento e classificação das propostas;
- d) homologação e adjudicação.

Entende-se que se encerra a competição e a fase externa com a adjudicação do objeto ao proponente vencedor e a homologação do procedimento pela autoridade competente.

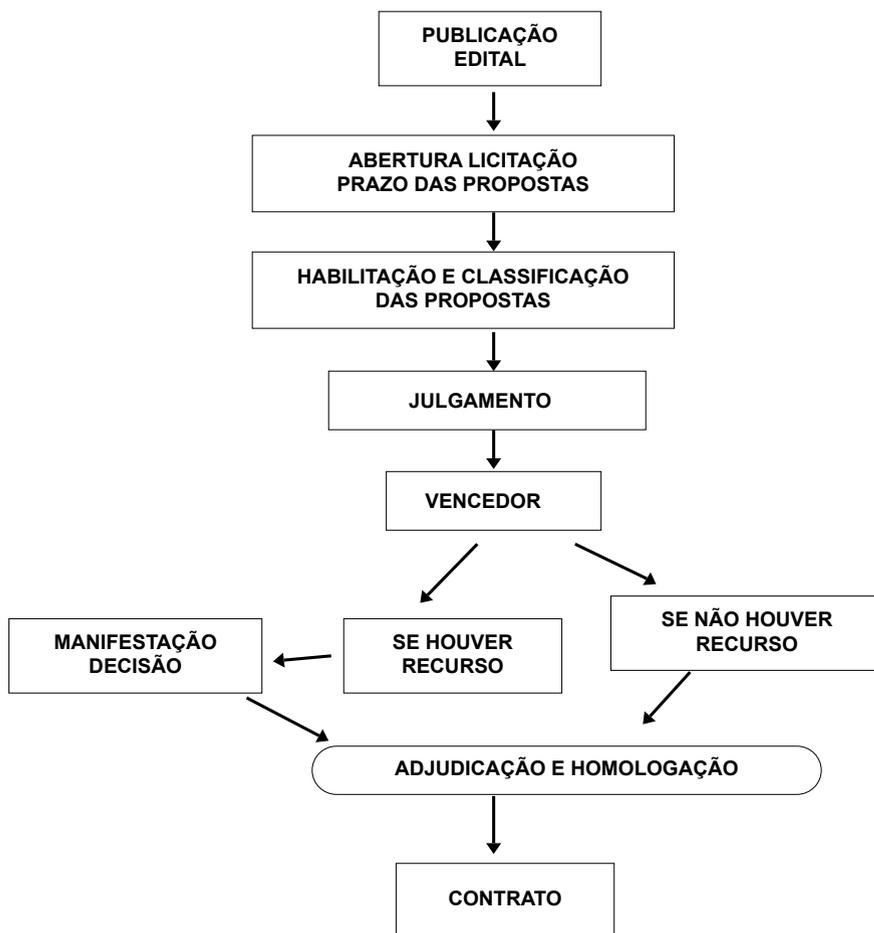


Figura 3 – Fase externa do processo licitatório
Fonte: adaptado de Pereira Junior (2003 *apud* SILVA, 2011)

Na fase externa do processo licitatório, tem-se a efetiva participação dos interessados, conforme as etapas analisadas na Figura 3. De acordo com a imagem anterior, o procedimento administrativo denominado fase externa ou executória do processo licitatório inicia-se após a publicação do edital.

No edital estão contidas as normas que irão regular o procedimento licitatório, como observado no art. 40, da Lei n.º 8.666-93 e no *caput* do art. 41 da mesma Lei, ressaltando: “A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada”.

A seguir, ocorre a *abertura* da licitação, em que as partes terão um *prazo* para apresentarem suas propostas. Esse período para o recebimento das propostas por parte da administração é norteado pelo art. 21, § 2º, da Lei n.º 8.666-93, a qual afirma que o prazo será diferenciado conforme o tipo e a modalidade da licitação.

Quanto à *habilitação*, a Lei n.º 8.666-93, art. 27, estabelece: “Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: I - habilitação jurídica; II - qualificação técnica; [...]”. Nessa fase, procura-se analisar se o licitante está apto ou não para seguir em frente no certame.

Concluída a fase de habilitação, os envelopes com as propostas de preços, apenas dos licitantes previamente habilitados, serão abertos.

Em seguida, ocorre o *juízo*, a *adjudicação* e a *homologação*, momento em que se dá a aprovação do procedimento por autoridade judicial ou administrativa, ou seja, autoridade competente, se não houver recurso quanto ao resultado do julgamento, ensejando os efeitos jurídicos que lhes são próprios. Encerra-se a *fase externa*, em que a empresa selecionada apresenta-se habilitada a cumprir o contrato que será estabelecido com a administração pública.

Se no julgamento da licitação ocorrer o *empate* entre duas ou mais propostas em igualdade de condições, a Lei n.º 8.666-93 estabelece em seu art. 3.º, § 2.º, os critérios de desempate, caso os preços ou as pontuações das licitantes sejam iguais. No entanto, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, esse critério de desempate é feito de forma a favorecê-las, na medida em

que a Lei Complementar n.º 123-06 estabelece em seu art. 44: “Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte”.

2.3 LEI COMPLEMENTAR n.º 123-2006

A Lei Complementar n.º 123-06 instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Seu objetivo é estabelecer normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.3.1 Microempresas

De acordo com a LC n.º 123-2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário, em conformidade com o art. 966 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002, novo Código Civil Brasileiro, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que se atente aos limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 123-2006:

I - no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

II - no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

Em se tratando ainda da definição de empresário, o art. 966 da Lei n.º 10.406-02, diz: “Considera-se empresário quem exerce profissionalmente atividade

econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços”.

No âmbito do município de Porto Alegre, por exemplo, editou-se a Lei n.º 10.671, de 6 de abril de 2009, que regulamenta o Estatuto das Microempresas, dispondo sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos empreendimentos de economia popular e solidária nas contratações públicas de bens e serviços dos órgãos da administração direta e indireta. A lei editada tem como objetivo promover o desenvolvimento econômico e social; ampliar a eficiência das políticas públicas voltadas para essas empresas; incentivar a inovação tecnológica; e fomentar o desenvolvimento local.

As empresas de pequeno porte e as microempresas que possuem interesse em participar de processos licitatórios devem realizar um cadastro e apresentar regularidade fiscal.

2.3.2 Cadastro, regularidade fiscal e trabalhista

As empresas ou os fornecedores do governo, para participarem de licitações, devem estar cadastrados de acordo com o previsto na Lei n.º 8.666-93.

O cadastramento básico previsto em lei é o seguinte:

- habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista (art. 27 da Lei n.º 8.666-93);
- certidão negativa de débito com INSS e FGTS;
- cumprimento de outras regras previstas na Constituição Federal, tais como o disposto no art. 7º, inciso XXXIII.

A complexidade da licitação e o valor da contratação também definem o nível de exigência com os documentos de habilitação.

Nos governos estaduais e municipais existe o cadastro próprio, previsto em lei, que é o Certificado de Registro Cadastral (CRC). Os documentos necessários para obter o cadastro – tanto o CRC, em nível estadual, quanto o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), em nível federal – são os mesmos previstos na Lei n.º 8.666-93. Os documentos necessários para a habilitação em licitações foram limitados no art. 27 da referida lei.

Sendo assim, as empresas licitantes, exceto nas modalidades pregão e cotação eletrônica, devem estar habilitadas. Depois de classificadas as propostas e efetivados seus julgamentos, será selecionada aquela que tiver ofertado o menor preço, conforme os critérios estabelecidos pelo edital.

Nas modalidades pregão e cotação eletrônica são classificadas as propostas e efetivados seus julgamentos, sendo selecionada aquela que possuir o menor preço. Somente então terá início a fase de habilitação desse vencedor, a qual obedecerá aos critérios estabelecidos pelo edital.

A habilitação, também denominada qualificação, é a fase do procedimento em que se analisa a idoneidade dos licitantes. O art. 29 da Lei n.º 8.666-93 dispõe sobre os documentos exigidos para se comprovar a regularidade fiscal e a regularidade trabalhista⁶:

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

⁶ A Lei Federal n.º 12.440-2011, publicada no DOU de 8-7-2011, que entrou em vigor 180 dias após a data de sua publicação, em 4-2-2012, alterou a Consolidação das Leis Trabalhistas, instituiu a Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), a ser expedida gratuita e eletronicamente pela Justiça do Trabalho, e alterou os artigos 27 e 29 da Lei Federal n.º 8.666-93, para incluir a referida certidão nas exigências editalícias para habilitação nas licitações e na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

III – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR) *Alterada pela Lei nº 12.440, de 7 julho de 2011.*

Saliente-se que o Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), citado no art. 29 da Lei n.º 8.666-93, na atualidade denomina-se Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

A CNDT prova a regularidade trabalhista por 180 dias, ou seja, atesta a inexistência de condenações não cumpridas pelos empresários em relação a decisões da Justiça do Trabalho. Serão considerados inadimplentes os empregadores que não obedecerem às sentenças transitadas em julgado e aos acordos judiciais ou conciliatórios, inclusive no Ministério Público do Trabalho, além dos que não pagarem honorários e custas determinados nos processos.

A regularidade fiscal evidencia a idoneidade e a confiabilidade da empresa licitante. Entretanto as empresas que possuírem débitos fiscais com a exigibilidade suspensa não estão impossibilitadas de licitar.

Entende-se que pode haver regularidade fiscal se a exigibilidade do crédito tributário estiver suspensa, podendo também se considerar válida a certidão positiva com efeitos de negativa. Essa certidão possui os mesmos efeitos da negativa, haja vista que o art. 206 do Código Tributário Nacional exige que conste nela a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança exe-

cutiva em que tenha sido efetuada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

Justen Filho (2005) diz que, para participar de licitação, “o sujeito deve encontrar-se em situação de regularidade, o que significa prova de quitação dos tributos”. O parcelamento do débito pode estar regular perante as administrações tributárias, mas a quitação só ocorrerá no pagamento da última parcela da referida dívida. Sendo assim, a licitante pode se encontrar pendente da quitação de tributos, porém, enquanto houver discussão de débitos fiscais, pode participar legalmente do procedimento licitatório, considerando que já se faz suficiente se há suspensão da exigibilidade do crédito tributário ou se não há vencimento destes ou, ainda, que a cobrança esteja em curso.

2.3.2.1 Cadastro e credenciamento no SICAF

Na esfera federal, as empresas interessadas em licitar deverão ser previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico. Esse credenciamento é na Receita Federal, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Dentre a documentação exigida, está o contrato social da empresa e as últimas alterações, certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e previdenciários. Também deve ser apresentado o Balanço Patrimonial do último exercício exigível. Portanto, para licitar, a empresa deve estar com suas obrigações tributárias e societárias cumpridas.

A autoridade competente do órgão promotor da licitação também credenciará o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica, conforme disposto no art. 3º do Decreto n.º 5.450-2005.

Os documentos necessários para cadastro no CRC são os mesmos do SICAF, conforme o disposto no art. 29 da Lei n.º 8.666-93.

2.3.3 Qualificação técnica e econômico-financeira

Análise da qualificação técnica e econômico-financeira, visa a evitar uma contratação irregular que possa causar prejuízo ao erário público. Desse modo a Lei n.º 8.666-93 apresenta exigências nas quais os licitantes devem se enquadrar, apresentando prova documental, quando da sua efetiva participação no processo licitatório, a sua habilitação jurídica, técnica e econômico-financeira.

2.3.3.1 A qualificação técnica

O art. 30 da Lei n.º 8.666-93 enuncia:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do “caput” deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

- I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para

entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos.

Tais exigências são os requisitos profissionais que os licitantes apresentam para executar o objeto da licitação. A *capacidade técnica* é considerada genérica quando provada por meio de registro profissional e a capacidade é *específica* quando provada mediante atestado anterior ou de existência de aparelhamento e pessoal adequados.

Quanto à *capacidade operativa*, consiste na demonstração de disponibilidade de recursos materiais e humanos adequados e necessários à execução do contrato.

O licitante deve atender aos requisitos expostos no art. 30 da Lei n.º 8.666-93, sob pena de rescisão do contrato, conforme dita o art. 55, inciso XIII, do mesmo documento:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo o contrato as que estabeleçam:

[...]

XIII – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.3.3.2 Qualificação econômico-financeira

É a capacidade para satisfazer os encargos econômicos decorrentes do contrato, avaliada a partir da análise dos seguintes documentos:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstrações Contábeis do último exercício; e
- Certidão negativa de falência ou concordata.

A administração pode fixar capital mínimo para que o licitante participe da licitação, desde que não exceda 10% do valor estimado para a execução do contrato, conforme redação dada pela Lei n.º 8.883-94.

Art. 31 [...]

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

[...]

§ 5º A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

A Lei n.º 8.666-93 apresenta diversas formas de regular o procedimento licitatório (art. 22), denominadas modalidades de licitação, que apresentam características próprias e destina-se a determinados tipos de contratação.

2.4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Toda e qualquer contratação e/ou aquisição de materiais e serviços na administração pública deve ocorrer por meio de uma das modalidades de licitação.

Gasparini (2007, p. 552) informa: “nos termos do art. 22 da Lei Federal das Licitações e Contratos da Administração Pública, são modalidades de licita-

ção: I – Concorrência; II – Tomada de Preços; III – Convite; IV – Concurso; V – Leilão”.

Além dessas, existem as exceções à obrigação de licitar, que são a *dispensa* e a *inexigibilidade* de licitação, que podem ser utilizadas em determinadas situações previstas na Lei.

Com a evolução tecnológica e utilizando-se do inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666-1993, surgiu a *cotação eletrônica*, que se caracteriza como uma sessão pública virtual para aquisição de bens de pequeno valor, que se enquadra na hipótese de dispensa de licitação. A Lei n.º 13.179-2009 dispõe sobre a cotação eletrônica de preços no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

Conforme Furtado (2007, p. 175), ainda em decorrência dos avanços tecnológicos, além das cinco modalidades estabelecidas pela Lei n.º 8.666-93, com o advento da Lei n.º 10.520-2002 acrescentou-se uma nova modalidade, o pregão. “Licitação, portanto, é gênero no qual a Concorrência, a Tomada de preços, o Convite, o Concurso, o Leilão e o Pregão são suas espécies.”

O pregão representa uma nova modalidade de licitação que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação dos fornecedores nas licitações.

Observa-se que a modalidade de pregão – inicialmente regulamentada aos órgãos da administração federal por meio do Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, e posteriormente estabelecida em lei à parte a todas as esferas de governo a partir da instituição da Lei n.º 10.520-2002 – caracterizou-se pela celeridade dos procedimentos licitatórios, acarretando maior flexibilização e desburocratização do procedimento convencional. A lei que estabelece o pregão aplica-se às normas estabelecidas à Lei das Licitações (art. 9º), tornando-a, apesar de independente, mais uma modalidade de licitação.

A Lei n.º 13.191, de 30 de junho de 2009, dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e determina a ação para as compras e contratações governamentais, subordinando-se ao regime dessa lei os órgãos da administração direta dos poderes do Estado, as autarquias, as fundações

públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado.

Saliente-se que existe ainda outra forma de licitar, que se enquadra em exceção, de acordo com o previsto no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666-93 (dispensa de licitação), que vem a ser a *cotação eletrônica*.

A cotação eletrônica caracteriza-se como uma sessão pública virtual para aquisição de bens de pequeno valor que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação. A Lei n.º 13.179-2009 dispõe sobre a cotação eletrônica de preços no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

Contudo, para um melhor entendimento das modalidades, é necessário fazer a distinção entre as *modalidades* de licitação e os *tipos* de licitação, já que as primeiras fazem referência somente ao procedimento a ser seguido, e os tipos, de acordo com o que determina o art. 45, referem-se ao critério para julgamento das propostas, como informa a Lei das Licitações.

Os *tipos de licitação* são, conforme Furtado (2007, p. 265), assim divididos em quatro categorias, a saber:

- I) menor preço;
- II) melhor técnica;
- III) técnica e preço;
- IV) maior lance ou oferta.

Uma licitação do tipo menor preço exigirá menor pesquisa acerca de questões técnicas, já em uma licitação do tipo melhor técnica, onde nenhum julgamento poderá ser realizado sem exame detalhado sobre temas científicos ou tecnológicos, exigirá, conseqüentemente, procedimento mais complexo que as de menor preço.

A regra geral, tendo em vista o objetivo da licitação, é a adoção do critério de menor preço, face à necessidade de obter-se a proposta mais vantajosa pelo menor custo possível. Esse critério é utilizado para aquisição de bens e servi-

ços comuns, conforme identificado no edital. Entretanto, quando o objeto a ser adquirido exige especialização, são utilizados os critérios de melhor técnica ou melhor técnica e preço, levando este último em conta, além da especialização, a proposta com menor preço.

Há também o critério de maior lance ou oferta, utilizado somente nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

2.4.1 Dispensa e inexigibilidade de licitação

A Lei n.º 8.666-93 prevê que, em determinadas situações, a administração pública pode admitir a contratação direta, isto é, sem licitação, desde que justificada a necessidade (art. 26). Essas contratações são caracterizadas pela *dispensa de licitação*, nos casos em que a lei autoriza a compra direta, e a *inexigibilidade de licitação*, quando não existe competitividade em relação ao objeto licitado. A dispensa e a inexigibilidade são exceções.

Furtado (2007, p. 67) explica o assunto em detalhes:

A diferença entre as situações de dispensa e inexigibilidade reside no fato de que, na primeira, haveria a possibilidade de competição entre os possíveis interessados, o que torna possível a realização de licitação. Na segunda, na inexigibilidade, ao contrário, não haveria competição, isso porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação, portanto, é inviável.

Os casos de inexigibilidade de licitação constam no art. 25 da Lei n.º 8.666-93:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que

se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Já os casos de dispensa de licitação, conforme o art. 24 da Lei n.º 8.666-93, são os seguintes:

- tanto para obras e serviços de engenharia, assim como para compras e outros serviços de valores, até 10% dos limites previstos em cada caso;
- nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- nos casos de urgência, quando essa situação ultrapassa as rotinas administrativas, exigindo providências imediatas da administração;
- nos casos de calamidade pública, quando o risco for generalizado, inclusive delimitado por decreto.

2.4.2 Cotação eletrônica

Conforme visto anteriormente, existe ainda outra forma de licitar, que se enquadra em exceção, de acordo com o previsto no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666-93 (dispensa de licitação), que vem a ser a cotação eletrônica. Ela se materializa mediante um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet⁷), que permite a aquisição de bens de pequeno valor por meio de processo eletrônico na internet. São considerados bens de pequeno valor aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666-93.

O governo federal, por meio da Portaria n.º 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, aprovou a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, de forma a propiciar maior agilidade nos processos de aquisição de bens de pequeno valor, uma vez que o processo ocorre de forma virtual e ainda possibilita a aquisição de produtos a um preço mais justo.

Os servidores responsáveis pelas compras efetuam o cadastramento do pedido de cotação com a indicação dos bens a serem adquiridos, e o sistema realiza o encaminhamento dos pedidos, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreveram para participar desse procedimento.

No período estabelecido para recebimento de propostas, no Portal de Compras, os fornecedores podem encaminhar suas propostas e competir, oferecendo novos lances de menor valor. Ao término do período estabelecido, automaticamente, o sistema efetuará o encerramento da sessão e a classificação das propostas para adjudicação.

A cotação eletrônica caracteriza-se como uma sessão pública virtual, que transcorrerá sem interferência do servidor responsável pelas compras, na qual a sociedade pode observar as aquisições efetuadas pela administração e os valores contratados.

⁷ Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br>>.

Atualmente, os governos, nas esferas federal, estadual e municipal, estão implantando em seus *sites* as compras via internet. As regras para participação também podem ser consultadas no *site*, assim como a legislação e os regulamentos específicos.

2.4.3 Concorrência

É a modalidade utilizada para a contratação de valores mais elevados. Segundo Gasparini (2007, p. 554), a concorrência “é a modalidade de licitação, em tese, obrigatória para as alienações imobiliárias, as concessões de uso, serviços e obras públicas, o registro de preços e para os contratos de grande vulto”.

A Lei n.º 8.666-93, no seu art. 43, § 4º, evidencia os procedimentos que se aplicam à concorrência. Assim, ela é utilizada para grandes aquisições, pois, apesar de qualquer interessado poder se candidatar a participar, este deverá demonstrar, por meio da sua habilitação, a sua capacidade de cumprir o contrato durante o prazo estabelecido.

2.4.4 Tomada de preços

É a licitação para contratos de valor estimado imediatamente inferior ao estabelecido para a concorrência. Representa a modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Conforme Gasparini (2007, p.559), a tomada de preços caracteriza-se por:

- a) destinar-se ao contrato de vulto médio;
- b) permitir unicamente a participação de interessados previamente cadastrados ou habilitados;
- c) exigir publicidade;
- d) requerer prévia qualificação dos interessados.

As fases de contratação na modalidade de licitação tomada de preços são determinadas conforme consta na Lei n.º 8.666-93 (art. 38). São apresentadas as necessidades de materiais, equipamentos, serviços ou obras, e a seguir elaboradas as especificações técnicas para estimar o valor da contratação.

Essa modalidade se distingue das demais no sentido que exige o cadastro prévio da interessada junto à administração pública. Esse cadastramento se refere à análise prévia da situação da empresa, mediante a verificação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e cumprimento das exigências do Ministério do Trabalho com relação ao trabalho do menor, em conformidade com o disposto no art. 27 a 31 da Lei n.º 8.666-93. Atendidos esses requisitos, a empresa recebe o certificado de registro, tornando-se apta a participar do processo licitatório.

2.4.5 Convite

O Convite é a modalidade de licitação adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor. Para Furtado (2007, p. 186), “o convite adota procedimento extremamente simplificado. A administração escolhe pelo menos três possíveis interessados no objeto que será licitado e dirige-lhes carta-convite, convocando-os a apresentarem suas propostas”.

Entende-se que o convite, pode ser denominado uma modalidade comum, pois apresenta um procedimento mais flexível e abrangente, tendo em vista que a administração estabelece as exigências e requisitos para a contratação visada e, a seguir, convoca os que lhe parecem cumprir as exigências necessárias, sempre respeitando a isonomia do processo.

2.4.6 Concurso

Considerada uma modalidade de licitação, segundo Meirelles (2009, p. 324) “de natureza especial”, o concurso, apesar de se reger pelos princípios da pu-

blicidade e da igualdade entre os participantes, objetivando a escolha do melhor trabalho, dispensa as formalidades específicas da concorrência.

O Concurso terá regulamento próprio, acessível aos interessados no local indicado no edital. Seu julgamento é efetuado por comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria, sejam ou não servidores públicos. (MELLO, 2009, p. 554).

Verifica-se que a instauração da modalidade de licitação concurso tem o objetivo de selecionar projetos básicos ou executivos, escolhidos de forma fundamentada por especialistas ou servidores que apresentam conhecimento do objeto a ser adquirido. Assim, para essa modalidade, constitui-se o fator criatividade como mais importante.

2.4.7 Leilão

É a modalidade utilizada pela administração quando deseja se desfazer de um bem que não lhe serve. Furtado (2007, p. 189) aponta:

O Leilão permite que o interessado possa apresentar diversas propostas, na medida em que o preço do maior lance venha a ser aumentado. A fim de permitir o julgamento das propostas, que pela sua própria natureza devem ser públicas – ao contrário das demais modalidades em que as propostas seguem o princípio do sigilo – o único critério a ser adotado será o do maior lance ou oferta, conforme dispõe o art. 45, § 1º da lei de licitações.

A modalidade de leilão tem como objetivo arrecadar dinheiro, portanto não necessita de previsão orçamentária. Além disso, ela dispensa a necessidade de habilitação, cabendo à administração, quando houver interesse, certificar-se de que o interessado em adquirir o bem possui condições econômicas de honrar a oferta apresentada.

2.4.8 Pregão

Denomina-se pregão a modalidade de licitação utilizada para a aquisição de bens e serviços comuns definidos em lei, qualquer que seja o valor estimado para a contratação. Instituída pela Lei n.º 10.520-02, caracteriza-se pela inversão nos procedimentos utilizados pela Lei n.º 8.666-93. No pregão, inicialmente são conhecidas as propostas e, a seguir, a documentação de habilitação, sendo essa solicitada somente à licitante que apresentar a proposta mais vantajosa conforme estabelecido em edital.

O pregão, então, é uma modalidade de licitação, na qual não há limites de valores, pois sua característica principal é a celeridade de seus procedimentos, especialmente em função da inversão de fases; primeiro se conhece o valor ofertado e depois se verifica se a empresa está habilitada, ou seja, se oferece condições econômico-financeiras, jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, etc.

Em observância à normatização técnica estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), face ao disposto na Lei n.º 4.150, de 21 de novembro de 1962,

[...] a licitação na modalidade Pregão destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, com a simples utilização de especificações usuais no mercado. (TOLOSA FILHO, 2005, p. 7).

A referida lei foi a que instituiu normas técnicas nos contratos de obras e compras realizadas pela administração pública. Justen Filho (2005, p. 19) observa:

Em primeiro lugar, o Pregão é uma modalidade procedimental simplificada e rápida, mas isso se deve à natureza dos objetos das contratações a que se presta. Somente podem ser subordinados ao Pregão os contratos que versem sobre bens ou serviços comuns. Em segundo lugar, a estrutura procedimental do Pregão é peculiar, com duas características fundamentais. Uma

consiste na inversão das fases de habilitação e julgamento. Outra é a possibilidade de renovação de lances por todos ou alguns dos licitantes, até chegar-se à proposta mais vantajosa. Em terceiro lugar, o Pregão comporta propostas por escrito, mas o desenvolvimento do certame envolve a formulação de novas proposições (“lances”), sob forma verbal (ou, mesmo, por via eletrônica).

Para a modalidade de licitação pregão, é importante ressaltar o que dispõe a Lei Complementar n.º 123-2006, que instituiu o Estatuto das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), e estabeleceu tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado a estas em vários aspectos, inclusive quando participantes de procedimento licitatório.

A empresa participante do Pregão, quando ME ou EPP, conforme estabelecido no art. 44 lei citada, deverá obter tratamento vantajoso em relação às demais empresas participantes, e lhe será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para empresas que se enquadram nessa situação. Para tanto, a referida lei estabelece em seu art. 44 § 2º como empate o valor apresentado por ME ou EPP até 5% superior ao melhor preço apresentado, se a empresa classificada não for ME ou EPP. Ocorrendo essa situação, a ME ou EPP poderá apresentar nova proposta inferior ao melhor preço, e tendo ela sido apresentada, será considerada vencedora do processo licitatório.

A disputa do pregão pode ocorrer por meio de propostas e lances em sessão pública coletiva, sendo denominado *pregão presencial*, ou em sessão eletrônica, mediante a utilização de recursos de tecnologia da informação, sendo denominado *pregão eletrônico*, conforme será visto a seguir.

2.4.8.1 Pregão presencial

É a modalidade de licitação na qual os interessados apresentam suas ofertas verbalmente, em sessão promovida pela administração pública. Segundo Peixoto (2006, p. 143), “o Pregão Presencial é o procedimento feito em sessão

pública com a presença física dos participantes, em local determinado pelo órgão licitante, onde o Pregoeiro dirige-se direta e verbalmente ao participante”.

Tolosa Filho (2005, p. 18) acrescenta:

A forma de disputa, na modalidade Pregão, difere das demais modalidades, também na medida que se realiza através de proposta escrita, complementada com a possibilidade de ofertas através de lances verbais pelos representantes legais das empresas licitantes, em sessão pública, previamente convocada.

Assim como as modalidades estabelecidas pela Lei n.º 8.666-93, o pregão presencial apresenta as fases interna e externa.

Na fase interna, descrita no art. 3º da Lei n.º 10.520-02, é percorrido o mesmo caminho que as demais modalidades na administração pública, em que a autoridade competente justifica a necessidade de contratação, define o objeto do certame, que deverá ser preciso, claro e suficiente, bem como o critério de aceitação das propostas.

Na fase externa, definida no art. 4º da mesma lei, ocorre a convocação dos interessados, por meio de publicação em diário oficial ou jornal de circulação local, informando a definição do objeto, indicação do local, dia e horário de abertura, que não pode ser inferior a oito dias úteis da publicação.

Quando da realização da sessão pública para recebimento das propostas, se não houver impugnação ao edital publicado (art. 41, § 2º, da Lei n.º 8.666-93), deverá a empresa licitante, por intermédio de seu responsável ou representante legal, credenciar-se junto ao pregoeiro, comprovando a existência de poderes para a prática de todos os atos pertinentes ao certame, inclusive quanto à formulação de propostas e lances verbais, bem como apresentar declaração dando ciência do cumprimento dos requisitos de habilitação (arts. 6º e 7º, Lei n.º 10.520-02).

A inversão das fases do procedimento licitatório ocorre num primeiro momento com a abertura das propostas, que, seguida pela disputa por meio de lances verbais, observa o critério de preferência pela contratação de ME ou EPP, conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 123-06.

Encerrada a disputa, será verificada somente a documentação de habilitação do interessado que apresentar a melhor oferta, que, em conformidade com o solicitado no edital, será declarado vencedor. Assim, se não houver recurso, em até cinco dias úteis após o julgamento do resultado, ocorrerá a adjudicação e a homologação, passando a formalização do contrato, conforme Figura 4.

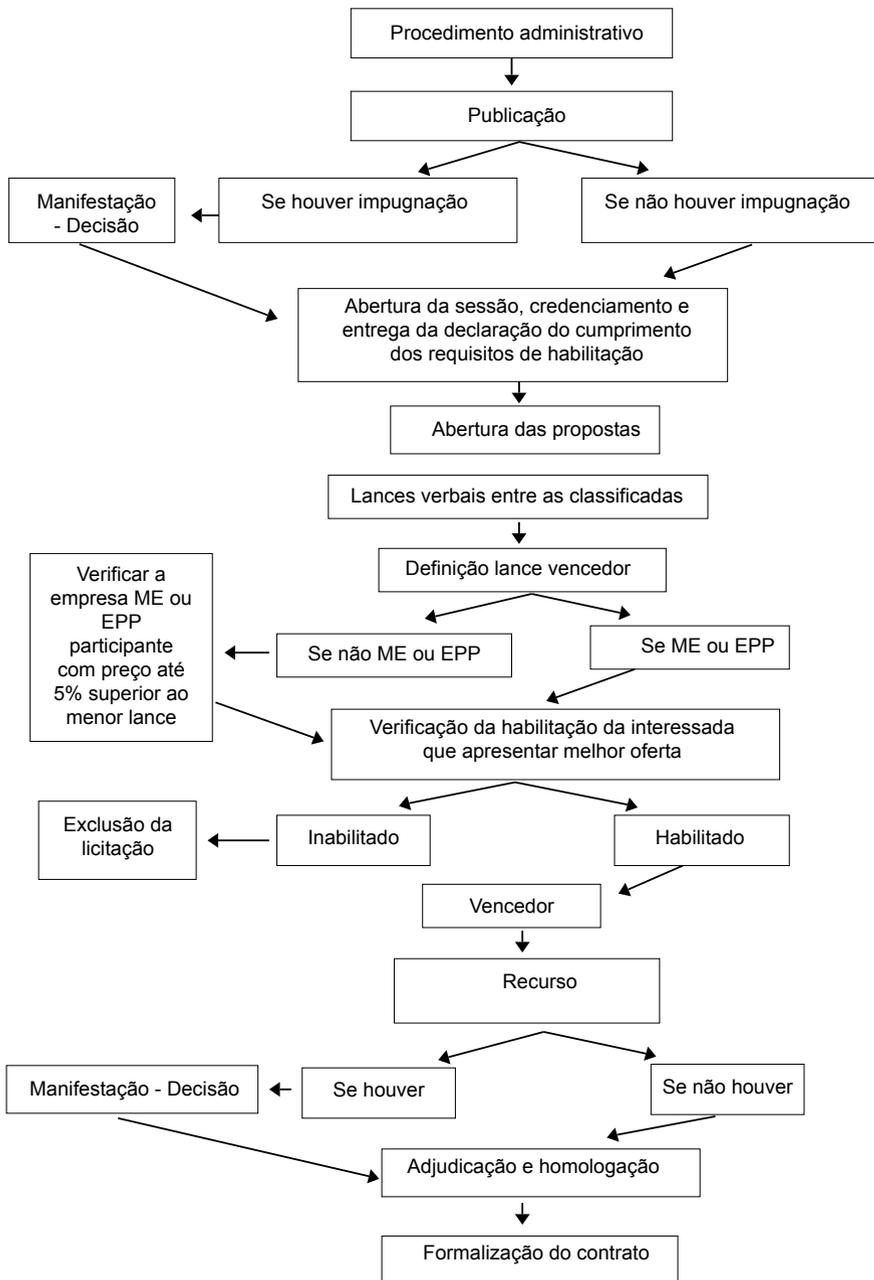


Figura 4 – Fase externa do pregão presencial

Fonte: adaptado de Pereira Junior (2003 *apud* LOPES, 2009)

O pregão presencial é realizado por meio de sessão pública com a presença dos fornecedores em local, dia e horário determinados por meio de edital. Os fornecedores interessados participam da disputa pelo fornecimento do objeto licitado.

A forma para apresentar lance acontece de modo verbal e sucessivo, havendo uma negociação com a administração para que se alcance o melhor preço. O encerramento da fase de lances é ato do pregoeiro.

As empresas interessadas em participar do pregão devem manifestar propostas escritas e obrigatoriamente apresentar a carta de credenciamento para que possam efetivar seus lances, sendo imprescindível a presença do representante.

As propostas classificadas são as de menor preço e as ofertas até 10% superiores ao valor estimado, ficando fora da disputa quem exagerar no valor cotado, respaldando-se, assim, o valor de mercado.

2.4.8.2 Pregão eletrônico

É a modalidade de licitação em que os interessados ofertam seus lances sob a forma eletrônica. Para Furtado (2007, p. 382), “com a edição do Decreto n.º 5.450-2005, busca-se trazer para a Administração Pública as vantagens da virtualidade”.

Assim, os interessados em participar da licitação não mais necessitam se deslocar ao local da realização da sessão pública da licitação, para apresentar suas propostas e lances. É possível o participante acompanhar todo o processo do pregão eletrônico virtualmente, mediante conexão à internet.

O órgão licitante poderá desenvolver ou utilizar, neste caso mediante convênio, um sistema informatizado para o processamento do pregão.

No pregão eletrônico, ocorre uma etapa diferenciada do pregão presencial, que vem a ser a sessão pública eletrônica, que previamente estabelece a data e o horário em que as propostas das empresas participantes do certame serão abertas. Logo após a classificação, ocorre a etapa de lances. Os licitantes ofer-

tam, eletronicamente, lances menores ao menor da proposta apresentada, e, posteriormente, sempre menor ao menor lance registrado.

O pregão eletrônico representa uma espécie da modalidade pregão e busca incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas. O uso do pregão eletrônico amplia a disputa do certame, permitindo a participação de várias empresas de diversos Estados, na medida em que dispensa a presença física dos participantes, de forma a facilitar a participação de um maior número de fornecedores (licitantes) de todo o país; aumentando a concorrência, consequentemente ocorre uma redução de valores apresentados pelas empresas licitantes, gerando uma economia considerável nos cofres públicos.

O Decreto n.º 14.189-03 regulamenta o que deve ser observado na sessão pública do pregão eletrônico, no âmbito do município de Porto Alegre, à luz da Lei Federal n.º 10.520-02. Os órgãos e as entidades do município devem obedecer, além do que estabelece o Decreto, à Lei Municipal n.º 10.671-09, que concede tratamento diferenciado e simplificado às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos empreendimentos de economia popular e solidária, com base na Lei Complementar n.º 123-06.

No âmbito do Estado do Rio Grande Sul, a Lei n.º 13.191-09 apresenta as normas de adoção do pregão eletrônico, para as compras e as contratações governamentais. A Figura 5 indica as cinco principais plataformas de compras governamentais utilizadas pela administração pública no país:

PLATAFORMAS	INSTITUIÇÃO
› Comprasnet: › www.comprasnet.gov.br	› Governo federal
› Licitações-e: › www.licitacoes-e.com.br	› Banco do Brasil
› BBMNet: › www.bbmnet.com.br	› Bolsa Brasileira de Mercadorias
› CidadeCompras: › www.cidadecompras.com.br	› Confederação Nacional dos Municípios - CNM
› CEF (menu licitações): › www.cef.com.br	› Caixa Econômica Federal - CEF

Figura 5 – Principais plataformas de compras governamentais

Fonte: Rodrigues (2010, p. 58)

A espécie pregão eletrônico desenvolve-se por meio de recursos de tecnologia da informação, valendo-se da internet, utilizada como instrumento de comunicação entre os licitantes e a administração pública. Esse processo de comunicação precisa revestir-se de formalidades, que proporcionem segurança e transparência, como recursos de criptografia e de autenticação (NIEBUHR, 2006).

2.4.8.2.1 Etapas do pregão eletrônico

A seguir, apresentam-se as etapas formais em que se materializa o pregão eletrônico.

I) Credenciamento

As empresas interessadas em participar do pregão ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor do sistema, por intermédio do site <<http://www.comprasnet.gov.br>>. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF.

Também a autoridade competente do órgão promotor da licitação credenciará o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica (art. 3º do Decreto n.º 5.450-2005). Por intermédio do SICAF, as empresas credenciadas, possuidoras do objeto de interesse da licitação, são notificadas por e-mail, após a publicação do edital.

O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º, do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005), no sítio <<http://www.comprasnet.gov.br>>.

A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 5.450-05). A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso (art. 3º, § 4º, do Decreto n.º 5.450-05).

Uma vez credenciada no sistema, a empresa pode cadastrar-se nas linhas de fornecimento que lhe competem. A empresa, por meio de e-mail automático, é informada quando houver publicação e cadastro de uma licitação de sua área de atuação.

II) Convocação

O pregoeiro convoca os interessados mediante publicação do aviso no Diário Oficial do Estado (DOE), internet e jornal de grande circulação local, regional ou nacional, conforme o valor estimado para o pregão.

Conforme art. 17 do Decreto n.º 5.450-2005,

A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

I – até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

a) Diário Oficial da União; e

- b) meio eletrônico, na internet;
 - II – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):
 - a) Diário Oficial da União;
 - b) meio eletrônico, na internet; e
 - c) jornal de grande circulação local;
 - III – superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):
 - a) Diário Oficial da União;
 - b) meio eletrônico, na internet; e
 - c) jornal de grande circulação regional ou nacional.
- [...]
- § 2º O aviso do edital conterà a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.
- [...]
- § 4º O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.

III) Proposta

Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar propostas com a descrição do objeto ofertado, o preço global da proposta, bem como o respectivo anexo contendo a Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchida, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas (art. 21 do Decreto n.º 5.450-05).

Após concluída proposta, esta deve ser enviada dentro do prazo estipulado no edital por meio do Sistema do Comprasnet, onde permanece registrada, porém invisível ao órgão provedor da licitação, o qual só poderá visualizá-la

no dia da abertura do pregão no horário estipulado no edital, quando será feita a classificação das propostas. No momento do envio da proposta, são preenchidas todas as declarações de responsabilidade previstas no edital. O prazo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis (art. 17, § 4º, do Decreto n.º 5.450-05).

A empresa licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III, do Decreto n.º 5.450-05).

A empresa licitante acompanhará as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV, do Decreto n.º 5.450-05).

A participação no pregão dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante (art. 21, § 1º, do Decreto n.º 5.450-05).

Como requisito para a participação no pregão, a empresa licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (art. 21, § 2º, do Decreto n.º 5.450-05). A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no § 3º do art. 21 do Decreto n.º 5.450-05.

A proposta deverá conter, obrigatoriamente:

- Dados da licitante: nome e/ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), dados bancários (nome e número de banco, agência e conta-corrente), número de inscrição no CNPJ;

- Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os custos e as despesas, tais como impostos, taxas, fretes, tributos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços a serem executados. Na falta de tal declaração, será considerado como incluso nos preços todo e qualquer custo e despesa;
- Informação do prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 dias. Na falta de tal informação, será considerado aceito o prazo citado (art. 6.º da Lei n.º 10.520-02 e art. 27, § 4º, do Decreto n.º 5.450-05);
- Preço global da proposta dos serviços a serem prestados, expressos em algarismos e por extenso;
- Garantir a qualidade dos serviços a serem prestados;
- Indicação do nome e número do banco, agência e conta-corrente, para efeito de pagamento. Na falta de tal informação, a administração poderá solicitá-la em outro momento;
- É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos.

A partir da divulgação do edital até a abertura da sessão pública do pregão eletrônico, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º, do Decreto 5.450-05).

Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas no edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades, capazes de dificultar o julgamento. Aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes e que ofertarem preços não coerentes com o mercado e que os coeficientes de produtividade não sejam compatíveis com a execução do objeto devem demonstrar a viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

A proposta também será considerada inexequível quando não respeitar os percentuais de recolhimento das contribuições sociais, as alíquotas e as bases de

cálculo de quaisquer tributos incidentes, o valor do salário da categoria normatizado em acordo ou convenção coletiva da categoria, bem como qualquer outro custo ou ônus incidente em consequência de imposição de qualquer espécie de instrumento normativo oficial. Com o objetivo de evitar que a proposta não seja aceita, é importante que as licitantes preencham suas propostas de acordo com o modelo apresentado no edital.

IV) Lances

No dia e hora estipulados no edital, as empresas acessam o sistema eletrônico do Comprasnet por meio de senha adquirida no credenciamento, com a finalidade de participar da sessão pública, aberta pelo pregoeiro.

Na tela, visualiza-se somente se a proposta anteriormente encaminhada é ou não a menor apresentada. O pregoeiro, nessa etapa, somente visualiza os valores apresentados. Ele abre a etapa dos lances, sendo então iniciada a etapa competitiva, em que as empresas licitantes encaminham lances por meio do sistema eletrônico, sendo a empresa licitante imediatamente informada do recebimento e do valor, consignado em registro, e também informada durante o transcurso da sessão pública, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais empresas licitantes.

É permitido às empresas licitantes oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital (art. 24, § 2º, do Decreto n.º 5.450-05).

A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema (art. 24, § 3º, do Decreto n.º 5.450-05). Não são aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 24, § 4º, do Decreto n.º 5.450-05).

Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes são informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais empresas licitantes, vedada a identificação do licitante (art. 24, § 5º, do Decreto n.º 5.450-05). Na sequência, as propostas são classificadas em ordem crescente de valores.

O pregoeiro, no horário estabelecido em edital, anuncia a batida de eminência do sistema aleatório (tempo randômico), isto é, a partir daquele momento ele não opera o sistema, sendo que o próprio sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e irá finalizar automaticamente a operação em um período máximo de 30 minutos. Nesse período, poderá encerrar-se o pregão pelo sistema, de forma aleatória, ou seja, a qualquer momento, sendo que a licitante que estiver com o menor lance ofertado registrado no momento do encerramento será o vencedor do certame.

É importante que a licitante tenha agilidade para registrar seus lances, às vezes até registrar um lance inferior ao seu próprio lance, imediatamente ao registro do lance anterior.

Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à empresa licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida uma melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital (art. 24, § 8º, do Decreto n.º 5.450-05).

Esse procedimento ocorre quando o valor final do lance vencedor for superior ao valor de referência estipulado no edital. Caso o valor já seja inferior, o pregoeiro não encaminha a contraproposta, visto que já alcançou o objetivo.

O pregoeiro anunciará a licitante detentora da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e a decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

V) Habilitação

Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a empresa vencedora do melhor lance encaminha, no prazo máximo de duas horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, mediante fax, a respectiva proposta de preços, impressa e ajustada em conformidade com o lance vencedor do certame, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado, juntamente com os documentos exigidos para habilitação. Analisada a aceitabilidade dos

preços obtidos, o pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das propostas de preços.

A classificação das propostas será pelo critério de menor preço global, sendo adjudicado à empresa licitante que apresentar o lance de menor preço e atenda às exigências contidas no edital.

Caso o licitante não atenda às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital (art. 25, § 5º, do Decreto n.º 5.450-05). Ocorrendo essa situação, o pregoeiro poderá negociar com a empresa licitante para obter melhor preço.

No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450-05).

Atendendo aos termos da Lei Complementar n.º 123-2006, após a etapa de lances, sendo verificado o empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresas e empresas de pequeno porte.

Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta de empresas não enquadradas nos conceitos abrangidos pela LC n.º 123-2006.

Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, aceitando apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento da etapa de lances, sob pena de preclusão do direito de preferência na contratação. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes

que porventura se enquadrem na hipótese, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. Esse disposto somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

Em seguida, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados por órgãos integrantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) ou por órgãos ou entidades que aderirem ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidão constitui meio legal de prova.

A empresa licitante que apresentou a melhor oferta deve remeter, de forma virtual, por meio do Comprasnet, no momento da elaboração e envio da proposta, a declaração, conforme art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666-93, de que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme determina o edital.

Remetida, de forma virtual, por meio do Comprasnet, no momento da elaboração e do envio da proposta, a declaração cumpre o estabelecido no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme o edital.

Também é demandada declaração de comprovação para as microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, que

tenham se valido dos benefícios criados pela Lei Complementar n.º 123-2006, no decorrer da licitação, emitida pelo contador da empresa e assinada por seu representante legal, nos termos do edital.

O pregoeiro ainda solicita a apresentação de:

- **Prova de qualificação técnica** para a prestação dos serviços, constituída de, no mínimo, uma declaração ou atestado emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, com os quais a empresa vencedora mantém ou manteve contratos de prestação de serviços pertinentes e compatíveis, em características de relevância, quantidades, prazos, e valor significativo, com o objeto da licitação;
- **Registro ou inscrição na entidade profissional** competente e, quando for o caso, de seus responsáveis técnicos;
- **Declaração de que tem à sua disposição equipamentos** adequados para a execução dos serviços a serem executados, nos termos do Plano de Trabalho do edital;
- **Declaração**, fornecida pela licitante, de que a empresa, por intermédio de representante devidamente identificado, vistoriou os locais nos quais serão executados os serviços e de que conhece todas as suas características;
- **Comprovante** de que possui em seu quadro permanente, na data da licitação, **profissional de nível superior**, detentor de atestado de responsabilidade técnica (ART) por execução de serviços com características semelhantes ao objeto licitado.

Dentro do prazo estipulado no edital, toda documentação anteriormente enviada via fax deve ser remetida fisicamente pela empresa licitante.

A licitante vencedora poderá comprovar a regularidade por meio de apresentação de documentação válida na data do certame ao pregoeiro, caso se constate o vencimento de alguns documentos no SICAF.

Os documentos necessários à habilitação deverão estar acompanhados dos seus originais ou autenticados por cartório competente ou por membro da equipe de apoio.

Será considerada inabilitada a licitante que: apresentar documentação incompleta, ou em desacordo com o edital e legislação em vigor; tiver comprovado mau desempenho no cumprimento de compromissos assumidos junto à administração federal; estiver suspensa, nos termos da legislação vigente, do direito de licitar e de contratar com administração pública federal (direta ou indireta); tiver sido multada por inadimplência e não houver, ainda, comprovado o pagamento ou recolhimento da multa; e deixar de atender às demais exigências do edital e das legislações relacionadas com processos licitatórios.

A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeitos de assinatura do contrato.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente edital e na legislação, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VI) Intenção de recurso

Atendidas todas as exigências apresentadas anteriormente, a licitante será declarada vencedora. Após esse ato, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, manifestar de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias

úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as licitantes, desde logo, intimadas para, caso haja intenção, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses (art. 26 do Decreto n.º 5.450-05).

Na manifestação de intenção de recurso, deverá conter os motivos pelos quais a licitante tem interesse de interpor recurso. Caso o pregoeiro acolha essa intenção, será aberto o prazo para fundamentar o recurso. Quando a intenção de interpor recurso não for acolhida, fato que poderá ocorrer tendo em vista que os motivos apresentados no recurso não foram considerados aceitáveis ou bem fundamentados pelo pregoeiro, o certame terá prosseguimento.

A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora (art. 26, § 1º, do Decreto n.º 5.450-05). O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (art. 26, § 2º, do Decreto n.º 5.450-05).

Caberá ao pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões, e ao Chefe do Departamento de Compras a decisão final sobre os recursos contra atos do pregoeiro.

Os autos do processo permanecerão com vista aos interessados no departamento de compras da administração pública que estiver realizando o certame em prazo e horário estipulado previamente.

VII) Adjudicação e homologação

A adjudicação do objeto do certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver interposição de recurso, e pela autoridade superior quando da existência de recurso (art. 11, inciso IX, e art. 8.º, inciso V, ambos do Decreto n.º 5.450-05). Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 27 do Decreto n.º 5.450-05).

Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato com a administração pública, no prazo de cinco dias, definido no edital (art. 27, § 1º, do Decreto n.º 5.450-05). Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços (art. 27, § 2º, do Decreto n.º 5.450-05).

Se a vencedora da licitação não fizer a comprovação exigida ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar os contratos, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato ou ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (art. 27, § 3º, do Decreto n.º 5.450-05).

VII) Contrato

A contratação decorrente do certame dar-se-á mediante a assinatura de contrato, conforme anexo do edital, no prazo de cinco dias após a convocação da licitante vencedora. As condições previstas no edital e seus anexos integram o contrato, independentemente de transcrição. Como condição para celebração do instrumento de contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação. O contratado fica obrigado a acatar, nas mesmas condições da convocação, por ato unilateral da contratante, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% do valor inicial (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8666-93). Com o contrato então assinado, a empresa executará o serviço (ou fornecerá as mercadorias) objeto do pregão.

Na Figura 6 será demonstrada a fase externa do pregão eletrônico:

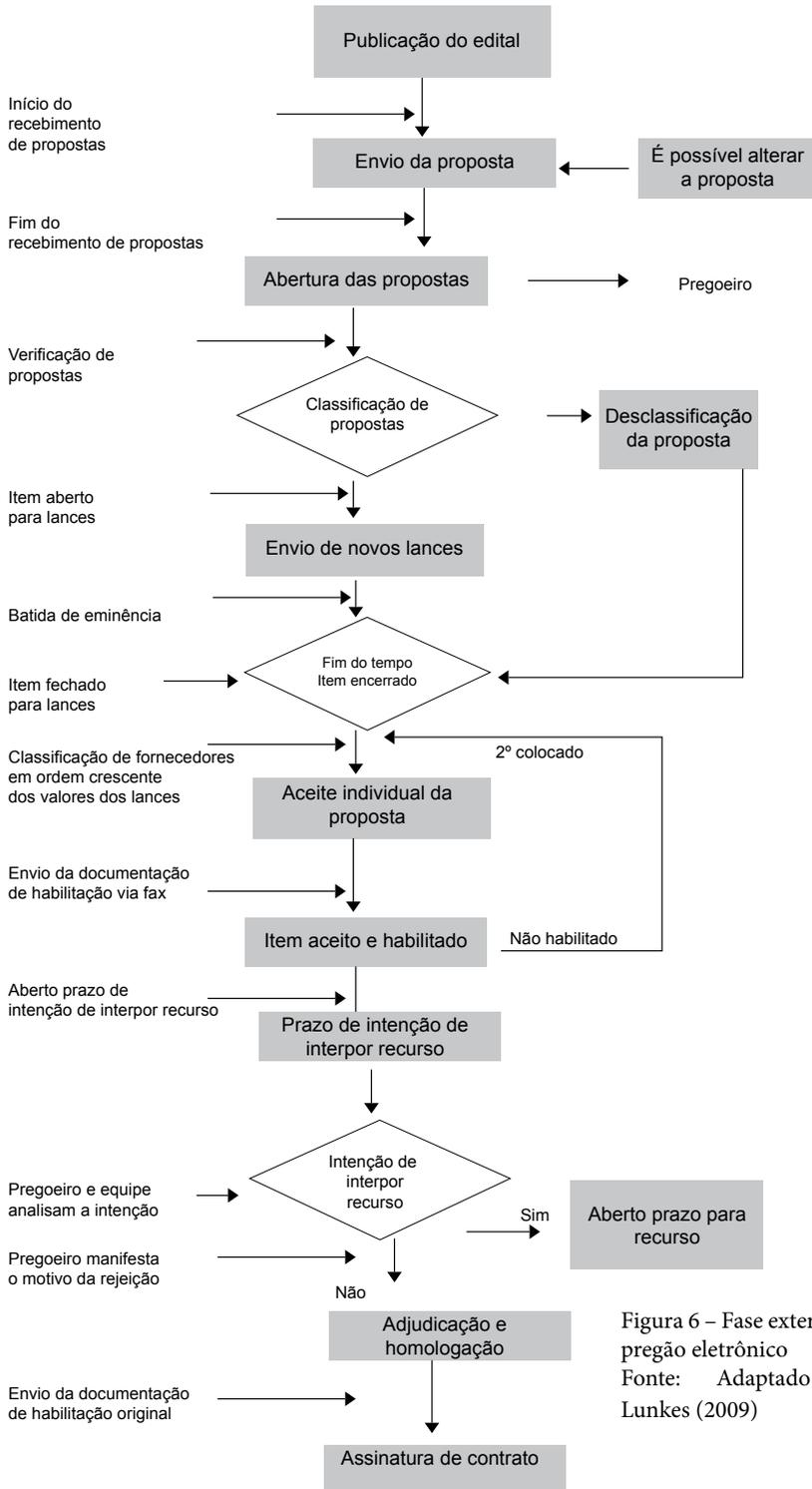


Figura 6 – Fase externa do pregão eletrônico
 Fonte: Adaptado de Lunkes (2009)

A Figura 6 demonstra que o edital deve ser *publicado* em diário oficial do respectivo ente federado e em jornal de grande circulação. No aviso constarão a definição do objeto, o local, os dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital; cópias do edital serão colocadas à disposição de qualquer pessoa. Os licitantes acessam o local da competição, podendo oferecer sua *proposta* e praticar todos os demais atos do certame.

A fase de julgamento inicia-se com a abertura da sessão pública na data e horário estabelecidos pelo edital. A administração realizará *avaliação das propostas* que são encaminhadas de acordo com edital.

O sistema procede à ordenação das *propostas classificadas*, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Abre-se a etapa competitiva. Os licitantes podem enviar seus lances pela internet, sendo possível apresentar novos lances com valores inferiores.

O pregoeiro aciona o sistema para emitir informação sobre o fechamento iminente dos lances, tempo aleatoriamente determinado, não superior a 30 minutos (*tempo randômico*).

Após o fim da disputa, pode acontecer o empate ficto, isto é, se a empresa que ficou em segundo lugar for ME ou EPP, e se a diferença de preço for de até 5%. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

Na etapa da *habilitação*, o pregoeiro deverá ficar atento às exigências relacionadas à idoneidade do licitante (documentação). O licitante, uma vez habilitado, é *declarado vencedor* da etapa competitiva do pregão eletrônico.

Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua *intenção de recurso*. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente deve proceder à adjudicação do objeto e à homologação do procedimento licitatório. Com o término da licitação, firma-se o contrato.

Quando uma ME ou EPP participa de processo licitatório, ela deve ater-se a algumas especificidades quanto aos aspectos contábeis e societários visando a atender aos requisitos de habilitação previstos na legislação e no respectivo edital.

2.5 CONTABILIDADE APLICADA ÀS ME E EPP

Constata-se que as microempresas e empresas de pequeno porte, quando de sua participação em processo licitatório na modalidade pregão, possuem tratamento diferenciado e favorecido, na ocorrência do empate ficto, ou seja, na apresentação de valor igual ou superior em até 5% ao melhor preço. Essa ocasião torna possível que se apresente uma nova proposta inferior ao melhor preço e assim tornar-se vencedora do processo licitatório.

Para viabilizar isso, faz-se necessário comprovar qualificação econômico-financeira e outras exigências contidas em edital, como Demonstrações Contábeis, planilha de custos e outros documentos de natureza contábil. Portanto é imprescindível que a escrituração contábil seja mantida em dia, ou seja, atualizada.

A Contabilidade é um instrumento indispensável para qualquer entidade, seja ela empresa de grande, médio ou pequeno porte. Isso se revela nos mais diversos aspectos, sejam jurídico, societário, tributário e para fins de gestão.

Em virtude disso, muitas vezes, especialmente as pequenas e médias empresas que são optantes, para fins tributários, do Simples Nacional acabam confundindo as obrigações societárias com as tributárias. Isso as leva, em muitos casos, a entenderem que não é necessário manter escrituração mercantil tal como o Livro Diário e as Demonstrações Contábeis que devem ser nele transcritas, pois a legislação tributária do regime simplificado Simples Nacional – para fins tributários, vale destacar – dispensa algumas obrigações como o Livro Diário.

De acordo com o tipo societário da empresa, ela deve seguir as disposições do Código Civil Brasileiro (Lei n.º 10.406-02), da Lei das Sociedades Anônimas (Lei n.º 6.404-76) ou a Lei das Cooperativas, e assim por diante.

As obrigações de natureza societária que as entidades devem seguir estão dispostas, dessa forma, no Código Civil, sendo que uma delas é a obrigação de manter a escrituração mercantil no Livro Diário e a elaboração das Demonstrações Contábeis ali previstas, na forma do art. 1.179:

Art. 1.179. O empresário e a sociedade empresária *são obrigados* a seguir um sistema de contabilidade, mecanizado ou não, com base na *escrituração* uniforme de seus livros, em correspondência com a documentação respectiva, *e a levantar anualmente o balanço patrimonial e o de resultado econômico.*

[...]

Art. 1.180. Além dos demais livros exigidos por lei, é *indispensável o Diário*, que pode ser substituído por fichas no caso de escrituração mecanizada ou eletrônica. [grifado].

[...]

Art. 1.184 [...]

§ 2º Serão lançados no Diário o balanço patrimonial e o de resultado econômico, devendo ambos ser assinados por técnico em Ciências Contábeis [*sic*] legalmente habilitado e pelo empresário ou sociedade empresária [grifado].

Dessa forma, qualquer sociedade deve manter escrituração mercantil no Livro Diário, devidamente registrado, bem como nele transcrever anualmente o balanço patrimonial e o resultado econômico.

Por vezes, a Legislação Tributária (art. 96 do CTN), para *fins meramente fiscais*, dispensa as empresas de determinadas obrigações acessórias, como é o caso das empresas optantes do simples, que, para comprovação de sua base de tributação, podem apresentar apenas o Livro Caixa. Porém essa dispensa aplica-se apenas para as relações da empresa com o Erário, na condição de sujeitos Passivo e Ativo da obrigação tributária.

A Lei Complementar n.º 123-2006, ao regular o tratamento favorecido e diferenciado a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, o fez em três âmbitos conforme disposto em seu art. 1º:

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere:

I - à apuração e recolhimento dos impostos e contribuições da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias;

II - ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive obrigações acessórias;

III - ao acesso a crédito e ao mercado, inclusive quanto à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, à tecnologia, ao associativismo e às regras de inclusão.

Para fins tributários, do inciso I acima, o art. 27 da Lei Complementar n.º 123-2006 estabelece o seguinte:

Art. 27. As microempresas e empresas de pequeno porte *optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada* para os registros e controles das operações realizadas, *conforme regulamentação do Comitê Gestor*. [grifado].

Pela leitura desse dispositivo, observa-se que as empresas optantes do Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada. Por óbvio, o fato de poderem adotar contabilidade simplificada, não implica em nenhum momento estarem dispensadas de adotar a escrituração mercantil e a contabilidade aplicável às demais sociedades, pois isso seria um confronto ao disposto no Código Civil.

Além disso, o referido dispositivo determina que a regulamentação da contabilidade simplificada será feita pelo Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN), que o fez por meio das Resoluções CGSN n.ºs. 10 e 28, que em seu art. 13-A estabeleceu o seguinte:

Art. 13-A. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, *atendendo-se às disposições previstas no Código Civil e nas Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade*. [grifado].

A contabilidade simplificada a ser adotada pelas ME e EPP deve seguir, portanto, as disposições do Código Civil, já comentadas, e as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) dispõe sobre os critérios e procedimentos de escrituração aplicáveis a todas as entidades, por meio da NBC ITG 2000 – Escrituração Contábil.

O item 2 da referida norma determina que ela deve ser adotada por todas as entidades, independentemente da natureza e do porte, na elaboração da escrituração contábil, observadas as exigências da legislação e de outras normas aplicáveis, se houver.

Dessa forma, apresentam-se algumas considerações da formalidade da escrituração contábil, conforme disposto pela norma citada.

2.5.1 Características gerais da escrituração contábil

Ao profissional contábil, sempre cumpre lembrar que a escrituração contábil deve ser realizada com estrita observância aos Princípios de Contabilidade. Nesse sentido, por exemplo, o princípio da competência pressupõe o registro de receitas e despesas pelo seu devido fato gerador, independentemente do recebimento e do pagamento; o que é importante, considerando a realidade das microempresas e empresas de pequeno porte.

Quanto ao nível de detalhamento da escrituração contábil, deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários, ou seja, de acordo com o porte e perfil da empresa. Portanto a ITG 2000 não estabelece o nível de detalhe ou mesmo sugere um plano de contas a ser observado; ao contrário, menciona que o detalhamento dos registros contábeis é diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informação a ela aplicáveis e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão predefinido. Essa medida é importante, pois reforça o papel do profissional contábil no planejamento da atividade empresarial.

Em relação ao processo licitatório, destaca-se o item 12 da ITG 2000, que determina que a escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises, demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e de responsabilidade exclusivas do profissional da Contabilidade legalmente habilitado.

Dessa forma, todos os documentos entregues durante o certame licitatório, que tenham por base a escrituração contábil, devem ser elaborados e emitidos por profissional da Contabilidade, estando, assim, sob sua responsabilidade.

2.5.2 Livro Diário e Livro Razão

O Livro Diário e o Livro Razão, juntamente com as técnicas de escrituração contábil, são a base da Contabilidade, porque evidenciam todas as operações ocorridas na entidade e permitem a elaboração das demonstrações contábeis.

Quanto ao Livro Diário, devem ser lançadas, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais, inclusive as potenciais, como as contas de compensação.

Destaca-se que, em caso de escrituração contábil em forma digital, não há necessidade de impressão e encadernação em forma de livro, porém o arquivo magnético autenticado pelo registro público competente deve ser mantido pela entidade.

A entidade é responsável pelo registro público de livros contábeis em órgão competente e por averbações exigidas pela legislação de recuperação judicial, sendo atribuição do profissional da Contabilidade a comunicação formal dessas exigências à entidade.

Por fim, as Demonstrações Contábeis devem ser transcritas no Livro Diário, completando-se com as assinaturas do titular ou de representante legal da entidade e do profissional da contabilidade legalmente habilitado. Esse é um requisito essencial no processo licitatório, pois muitas vezes empresas são inabilitadas na qualificação econômico-financeira por não apresentarem as Demonstrações Contábeis transcritas do respectivo Livro Diário devidamente autenticado no Registro Público competente.

Dessa forma, para a participação em processos licitatórios, um dos requisitos para qualificação econômico-financeira é a apresentação das Demonstrações Contábeis e Livros Diários escriturados e registrados na forma da legislação vigente, o que pode ser feito, para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma de uma contabilidade simplificada.

Mas a empresa – e o seu profissional contábil – não devem estar atentos somente aos requisitos de habilitação no processo licitatório. Um ponto importante é a formação e a comprovação do preço de venda que será adotado no certame.

2.6 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

Em um certame licitatório, muitas vezes, a empresa pode atender a todos os requisitos de habilitação previstos no edital, mas não aos requisitos da proposta de preço e na demonstração da formação dos custos e preço de venda.

Uma correta estruturação da planilha de formação do preço de venda pode ser útil ao empresário e ao ente público sob diversos aspectos. Ao empresário vai permitir verificar qual o efetivo resultado (lucro ou prejuízo) auferido em determinada contratação pública. Pois, ao determinar a proposta ou lance, caso o empresário não saiba efetivamente qual o preço mínimo que pode ofertar,

poderá correr o risco de assumir um contrato com a administração pública em que seus custos sejam superiores à sua receita. Além disso, a planilha de custos permitirá, em casos de renovação, repactuação e reajuste, que os custos efetivos do contrato sejam repostos.

Para a administração pública, a planilha de formação de preço de venda também é um instrumento útil para a gestão do contrato, também sob o ponto de vista de conceder reajustes ou repactuações, bem como para poder aferir se a contratada está cumprindo suas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais para com os seus empregados.

2.6.1 Noções gerais

Em atendimento ao disposto no art. 40 da Lei n.º 8.666-93, os editais de convocação devem conter determinados requisitos. A Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento, Planejamento e Gestão (SLTI/MPOG), regulamenta e disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, de órgãos e entidades da administração pública federal; que acaba sendo referência para os demais entes da Federação.

Dessa forma, o art. 19 da referida IN regulamenta os itens constantes do instrumento convocatório do certame, destacando-se a Planilha de Custos e Formação de Preços:

Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:

[...]

III - o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, o qual constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes;

Conforme descrito anteriormente, no momento de apresentar a proposta de preço, a empresa licitante deverá apresentar ainda a sua planilha de custos e formação de preços:

Art. 21. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

[...]

II - os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório;

Sendo assim, a Planilha de Custos e Formação do Preço de Venda torna-se um instrumento indispensável para a participação nos processos de licitação efetuados pela administração pública. Além disso, quando a modalidade de licitação for pregão, a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto, conforme prevê o art. 24 da IN SLTI/MPOG 02-2008.

2.6.2 Regras de preenchimento

De forma prática, o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda não é tarefa fácil, devendo o empresário solicitar o auxílio de um profissional da Contabilidade para tanto.

2.6.2.1 Modelo de planilha

Embora cada entidade da administração pública possa fazer adequação ao modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa deverá atentar especificamente às disposições contidas no Instrumento Convocatório.

É importante destacar, ainda, que a Planilha de Custos e Formação de Preço é aplicável tanto para serviços continuados como para serviços de engenharia e obras.

A Figura 7, a seguir, irá demonstrar o modelo de planilha descrito no Anexo III, III-A, III-B, III-C e III-D da IN SLTI/MPOG 02-2008.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	N.º Processo	
	Licitação N.º	

Dia ___/___/____ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dis-sídio Coletivo	
D	N.º de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

ANEXO III-A – MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio-creche	

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário-educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º salário e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13 º salário	
B	Adicional de férias	
Subtotal		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso-prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso-prévio indenizado	
D	Aviso-prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso-prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso-prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs.: Retificado o item B do submódulo 4.4 - Provisão para rescisão, publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença-paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	
TOTAL		

Quadro-resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		

	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III-B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO III-C - QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + ...)						

ANEXO III-D - QUADRO - DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor global da proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X n.º meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Figura 7 – Planilha de Custos e Formação de Preços

Fonte: Anexo III da IN SLTI/MPOG 02-2008

A Figura 8 apresenta um modelo genérico de Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda que pode ser utilizado pelos entes da administração pública, observando o disposto na legislação aplicável.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO				
GRUPO 1 - REMUNERAÇÃO DA MÃO DE OBRA				
		Quantidade	Valor unitário	Valor mensal
Funcionários	un.			0
Supervisores	un.			0
Adicional de insalubridade	%			0
Adicional de periculosidade	%			0
...				
Total remuneração				0

GRUPO 2 - ENCARGOS SOCIAIS			
		Percentual	Valor mensal
GRUPO A			
INSS		20,00	0
FGTS		8,00	0
SESC		1,50	0
SENAC		1,00	0
SEBRAE		0,60	0
INCRA		0,20	0
Salário-educação		2,50	0
Seguro acidente do trabalho		1,00	0
Subtotal		34,80	0
GRUPO B			
Férias			0
Aux. doença			0
13º salário			0
Faltas legais			0
Aviso-prévio trabalhado			0
Licença-paternidade			0
Acidente do trabalho			0
Subtotal			0
GRUPO C			
Rescisão s/ justa causa			0
Inden. adicional			0
Aviso-prévio indenizado			0
Subtotal			0
GRUPO D			
Grupo A/Grupo B			0
Total encargos			0

GRUPO 3 - INSUMOS E DEPRECIACÕES			
			Valor mensal
Uniformes		R\$	
Materiais		R\$	
Ferramentas		R\$	
Transporte		R\$	
Manutenção de equipamentos		R\$	
Depreciação de equipamentos		R\$	
Total insumos e depreciações			0
GRUPO 4 - BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS – BDI			
		Percentual	Valor mensal
PIS	%		
COFINS	%		
ISS	%		
...	%		
Administração	%		
Lucro	%		
Total BDI	%		0,00
Total mensal			0
		Meses	
Valor global para o período			0

Figura 8 – Modelo genérico de Planilha de Custo e Formação de Preço de Venda
Fonte: Elaborado pelos autores

2.6.2.2 Conceitos

Conforme presente no Anexo I da IN SLTI/MPOG 02-2008, as definições de termos são essenciais para um correto entendimento, aplicação e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda.

I - Serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II - Serviços não continuados são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado.

III - Projeto Básico ou Termo de Referência é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

IV - Unidade de medida é o parâmetro de medição adotado pela administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

V - Produtividade é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

VI - Rotina de execução de serviços é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

VII - Planilha de Custos e Formação de Preços é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante do Anexo I, podendo ser adequado pela administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;

VIII - Salário é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei ou, ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado

em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

IX - Pró-labore é o equivalente salarial a ser pago aos cooperados pela cooperativa em contrapartida pelos serviços prestados;

X - Remuneração é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

XI - Encargos sociais e trabalhistas são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

XII - Insumos de mão de obra são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, treinamento, e ainda custos relativos a uniformes, entre outros;

XIII - Reserva técnica são os custos decorrentes de substituição de mão de obra, quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita execução contratual. Esse custo é calculado para cobertura não discriminada no cálculo da remuneração mediante incidência percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão de obra;

XIV - Insumos diversos são os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

XV - Despesas operacionais administrativas são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração;

neração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão de obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) supervisão de serviços; e
- e) seguros.

XVI - Lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão de obra, insumos diversos e despesas operacionais e administrativas;

XVII - Tributos são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

XVIII - Fiscal ou gestor do contrato é o representante da administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666-93 e do art. 6º do Decreto n.º 2.271-97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

XIX - Instrumento legal é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

XX - Repactuação é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio

da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra (Redação dada pela Instrução Normativa n.º 3, de 16 de outubro de 2009);

XXI - Produtos ou resultados são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado;

XXII - Acordo de Nível de Serviço (ANS), para os fins desta Instrução Normativa, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XXIII - Ordem de serviço é o documento utilizado pela administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverão estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado. A seguir, a Figura 9 demonstrará um exemplo de planilha de custos e formação de preços de empresas em geral.

2.6.2.3 Exemplo de planilha

Saliente-se que as microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) cadastradas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (Simples) possuem regime tributário diferenciado nos termos da Lei n.º 9.317-96, e alterações posteriores, estabelecido em cumprimento ao que determina o disposto no art. 179 da Constituição Federal de 1988.

O Simples Nacional constitui-se uma forma simplificada e unificada de recolhimento de tributos, por meio da aplicação de percentuais favorecidos e progressivos, incidentes sobre uma única base de cálculo, a receita bruta. As microempresas e as empresas de pequeno porte, enquadradas no Simples Nacional, em alguns casos, não recolherão a contribuição ao INSS (parte do empregador) e os impostos e tributos federais IR, CSLL, PIS, COFINS, IPI são recolhidos de forma unificada e diferenciada. Nesses casos, nos encargos sociais, deve-se observar se a empresa licitante realmente faz jus aos encargos patronais relativos à contribuição para o INSS, sob pena de ter excluído tais valores da Planilha de Custos.

A Figura 9, a seguir, evidencia um exemplo numérico de Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda.

Resumo		Mensal	Anual
I	Remuneração	1.300,00	15.600,00
II	Encargos sociais	977,15	11.725,75
III	Insumo da mão de obra	1.162,80	13.953,60
IV	Demais componentes	412,79	4.953,52
V	Tributos	549,02	6.588,18
TOTAL DO SERVIÇO		4.401,75	52.821,06

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário-base		1.000,00
B	Adicional noturno		
C	Adicional periculosidade	30,00	300,00
D	Adicional insalubridade		
E	Outros (especificar)		
Total de remuneração			1.300,00

II	Encargos sociais s/remuneração	%	Valor (R\$)
A	Grupo A (INSS, FGTS, etc.)	35,80	465,40
B	Grupo B (Provisões, férias, indenizações)	25,07	325,91
C	Grupo C (Indenizações sobre demissão)	5,32	69,16
D	Grupo D (Incidência do Grupo B sobre A)	8,98	116,68
	Total de remuneração	75,17	977,15
III	Insumos de mão de obra		Valor (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,90 x 22 dias)		107,80
B	Auxílio-alimentação (Vales, cesta básica, etc.) (R\$ 6,00 x 30)		180,00
C	Uniformes		250,00
D	Equipamentos e depreciação		500,00
E	Assistência médica		60,00
F	Seguro de vida		20,00
G	Treinamento/capacitação/reciclagem		30,00
H	Auxílio-funeral		15,00
I	Outros (especificar)		
	Total de insumos de mão de obra		1.162,80
IV	Demais componentes	%	Valor (R\$)
A	Despesas operacionais /administrativas	2,00	68,80
B	Lucro	10,00	343,99
	Total de demais componentes	12,00	412,79
V	Tributos	%	Valor (R\$)
A	Tributos federais		
	COFINS/PIS (7,6% + 1,65%)	9,25	356,38
	Simplex Nacional		

B	Tributos estaduais/municipais		
	ISSQN (2% a 5%)	5,00	192,64
C	Outros tributos		
	Total de tributos		549,02

Figura 9 – Exemplo de Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda
Fonte: Elaborado pelos autores

Destaca-se, ainda, que, nos tributos federais, como a COFINS e do PIS/PASEP, as alíquotas podem variar de 3,65%, para as empresas enquadradas ou sujeitas ao regime cumulativo de incidência, até 9,25%, para as empresas enquadradas no regime não cumulativo. Neste último caso, a administração pública deve observar também que alguns insumos – como depreciação, máquinas e equipamentos, entre outros – utilizados na prestação de serviços geram direito a crédito fiscal de COFINS e PIS à empresa prestadora de serviço, o que pode reduzir o percentual de 9,25%, dependendo do volume de insumos incidentes no serviço licitado.

Em relação ao ISSQN, deve-se observar, ainda, nos termos da Lei Complementar n.º 116-2003, a alíquota e o local (município) incidente sobre o serviço contratado, pois, dependendo do tipo de serviço e do município de incidência, a alíquota efetiva do ISSQN pode variar de 2% a 5%.

Também é importante destacar que tributos indiretos, como aqueles incidentes sobre a Renda (Imposto sobre a Renda e Proventos da Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL) *não* devem constar da Planilha de Custos, pois são encargos suportados pelo empresário, em relação ao negócio como um todo e não em relação ao serviço ou fornecimento específico vinculado à licitação pública.

A empresa vencedora de um certame, caracterizando-se como ME ou EPP, deve atender a todos os requisitos de habilitação, bem como a proposta de preço e demonstração da formação dos custos e preço de venda, que deverá

estar evidenciada na Planilha de Custos e Formação de Preço. O correto preenchimento por profissional da área contábil trará benefícios não só para o empresário (fornecedor), mas também para a administração pública.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A administração pública, em atenção ao princípio da economicidade, fica obrigada a selecionar propostas mais vantajosas na contratação ou aquisição de bens ou serviços. Assim, a realização de licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

A utilização do pregão vem crescendo de forma significativa no Brasil, surgindo como uma forma inovadora às modalidades existentes. Atualmente, é responsável por boa parte das compras nos órgãos públicos, por ser menos burocrática, estimulando maior participação das empresas. Por todos esses fatores e pela forma de realização das negociações, o uso da modalidade pregão, espécie pregão eletrônico, resulta em economia para o erário público, face à celeridade e à desburocratização do procedimento.

A maior participação de fornecedores e prestadores de serviços, na modalidade pregão, espécie pregão eletrônico, acarreta maior competitividade, e esse fator ficará mais fortalecido, desde que haja maior participação das empresas enquadradas na LC n.º 123-2006.

Destaca-se, também, a importância da manutenção da escrituração contábil e das obrigações societárias por parte dos empresários, bem como a correta utilização e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preço de Venda para a participação nos certames licitatórios, visando, assim, a evitar problemas como a inabilitação nos referidos processos.

O tema não se esgota aqui, mas espera-se que a presente obra torne-se uma ferramenta que possibilite trazer ao conhecimento dos profissionais que atuam com microempresas e empresas de pequeno porte a forma de habilitá-las e proporcione uma maior participação destas nos processos licitatórios, na modalidade pregão, espécie pregão eletrônico.

4 REFERÊNCIAS

ANGÉLICO, João. **Processamento das receitas e despesas públicas:** nas prefeituras e autarquias. São Paulo: Atlas, 1973.

BRASIL. **Decreto n.º 2.926**, de 14 de maio de 1862. Regulamento para as arrematações dos serviços a cargo do Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Rio de Janeiro, 1862.

_____. **Decreto n.º 4.536**, de 28 de janeiro de 1922. Organiza o Código de Contabilidade da União. Rio de Janeiro, 1922.

_____. **Decreto n.º 15.783**, de 8 de novembro de 1922. Aprova o regulamento para execução do código de contabilidade pública. Regulamento Geral de Contabilidade Pública. Rio de Janeiro, 1922.

_____. **Lei n.º 4.150**, de 21 de novembro de 1962. Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências. Brasília, 1962.

_____. **Lei n.º 4.320**, de 17 de março de 1964. Porto Alegre: Corag.

_____. **Decreto-Lei n.º 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, 1967.

_____. **Lei n.º 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

_____. **Medida Provisória n.º 472**, de 15 de abril de 1994. Altera dispositivos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências. Brasília, 1994.

_____. **Lei n.º 8.883**, de 8 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei 8.666-93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Brasília, 1994.

_____. **Lei n.º 9.317**, de 5 de dezembro de 1996. Dispõe sobre o regime tributário das microempresas e das empresas de pequeno porte, institui o Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de pequeno Porte - SIMPLES e dá outras providências. Brasília, 1996.

_____. **Decreto n.º 2.271**, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Brasília, 1997.

_____. **Decreto n.º 3.555**, de 8 de agosto de 2000. Aprova o regulamento para a modalidade de pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília, 2000.

_____. **Lei Complementar n.º 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.

_____. **Lei n.º 3.931**, de 19 de setembro de 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília, 2001.

_____. **Lei n.º 10.406**, de 10 de janeiro de 2002, Novo Código Civil Brasileiro. Brasília, 2002.

_____. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002. 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. Brasília, 2002.

_____. **Lei Complementar n.º 116**, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília, 2003.

_____. **Decreto n.º 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2005.

_____. **Lei Complementar n.º 123**, de 14 de dezembro de 2006. Institui Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera os dispositivos das Leis n.ºs. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto – Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n.º 10.819, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.ºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Brasília, 2006.

_____. **Lei n.º 12.349**, de 15 de dezembro de 2010. Altera as Leis ns.º 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1º do art. 2º da Lei n.º 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. Brasília, 2010.

_____. **Lei Federal n.º 12.440**, de 7 de julho de 2011. Acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, para instituir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e altera a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, 2011.

CONLICITAÇÃO. **Consórcio Nacional de Licitação**. Disponível em: <<http://www.conlicitação.com.br>>. Acesso em: 9 mar. 2012.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de Licitações e Contratos Administrativos**. Belo Horizonte: Fórum Ltda., 2007.

GASPARINI, Diogenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2007.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética, 2002.

_____. **Comentários à legislação do pregão comum e pregão eletrônico**. São Paulo: Dialética, 2005.

LOPES, Carolina Cortes. **Análise comparativa entre as modalidades de licitação tomada de preços e pregão presencial:** um estudo de caso na Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Faculdades Porto-Alegrenses, Porto Alegre, 2009.

LUNKES, César Luis. **Pregão eletrônico.** Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Faculdades Porto-Alegrenses, Porto Alegre, 2009.

MEIRA, José de Castro. Licitação. **Boletim de licitações e contratos**, [s.l.] v.10, n.1, p.5-14, jan.1997 Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br>>. Acesso em: 20 abr. 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros Editores, 2009.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros Editores, 2009.

NASCIMENTO, José Olavo. **A despesa pública:** alguns enfoques preambulares. Porto Alegre: Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, 2001.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão presencial e eletrônico.** Curitiba: Zênite, 2006.

PEIXOTO, Ariosto Mila. **Pregão presencial e eletrônico:** comentários a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação comparada. Campinas: Prime, 2006.

PEREIRA JUNIOR, J. T. **Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública.** Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

PORTO ALEGRE. **Decreto n.º 14.189**, de 13 de maio de 2003. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000025507.DOCN.&d=20&u=%2Fnethtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=T EXT>>. Acesso em: 22 mar. 2012.

_____. **Lei n.º 10.671**, de 6 de abril de 2009. Dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos empreendimentos de economia popular e solidária nas contratações públicas de bens e serviços dos órgãos administração Direta e Indireta. Porto Alegre, 2009.

RIO GRANDE DO SUL. **Lei n.º 13.179**, de 10 de junho de 2009. Porto Alegre, 2009.

_____. **Lei n.º 13.191**, de 30 de junho de 2009. Porto Alegre, 2009.

RODRIGUES, Gabriela Lopes. **Pregão eletrônico**. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Faculdades Porto-Alegrenses, Porto Alegre, 2010.

SILVA, Aristeu Nunes da. **Pregão eletrônico**: estudo de caso no Departamento Municipal de Águas e Esgotos de Porto Alegre. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Faculdades Porto-Alegrenses, Porto Alegre, 2011.

TOLOSA FILHO, Benedicto. **Pregão**: uma nova modalidade de licitação. São Paulo: Forense, 2005.

Distribuição gratuita. Proibida a venda.
Este livro foi impresso com papel de florestas certificadas.