



**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**



ANDERSON LUNNA PELÓI MENDES

**APLICABILIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS PROCESSOS
LICITATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

**GOIOERÊ
2012**

ANDERSON LUNNA PELÓI MENDES



**APLICABILIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS PROCESSOS
LICITATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ.**

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista na Pós Graduação em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR – *Campus Medianeira*.

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA Orientador: Prof. Dr. Ivan Carlos Vicentin

GOIOERÊ

2012



TERMO DE APROVAÇÃO

APLICABILIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ.

Por

Anderson Lunna Pelói Mendes

Esta monografia foi apresentada às 17 h do dia **13 de Abril de 2012** como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista no Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *Campus* Goioerê. O candidato foi argüido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho aprovado.

Prof^o. *Ivan Carlos Vicentin*
UTFPR – *Campus Goioerê*
(orientador)

Prof Dr. Eduardo Bernardes de Castro
UTFPR – *Campus Medianeira*

Dedico este trabalho à meus pais que sempre me apoiaram, estiveram presentes e acreditaram em meu potencial, me incentivando na busca de novas realizações.

AGRADECIMENTOS

À Deus pelo dom da vida, por me dar força interior e coragem para concluir este trabalho, pela fé e perseverança para vencer os obstáculos e nunca desistir.

Aos meus pais, pela orientação, dedicação e incentivo nessa fase do curso de pós-graduação e durante toda minha vida.

Ao professor Ivan Carlos Vicentin que me orientou, pela sua disponibilidade, interesse e receptividade com que me recebeu e pela prestabilidade com que me ajudou.

Aos meus amigos Claudio César Orsi e Alesandra C. Abrantes pela ajuda neste trabalho, colaborando com informações importantes.

Agradeço aos pesquisadores e professores do curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, professores da UTFPR, *Campus Goioerê*.

Agradeço aos tutores presenciais e a distância que nos auxiliaram no decorrer da pós-graduação.

Enfim, sou grato a todos que contribuíram de forma direta ou indireta para realização desta monografia.

“Se todos fizéssemos o que somos capazes,
ficaríamos espantados com nós mesmos”.

(THOMAS EDISON)

RESUMO

ANDERSON, Lunna Pelói Mendes. Aplicabilidade do Termo de Referência nos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Goioerê. 2012. 47 folhas. Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2012.

Este trabalho teve como temática o estudo do processo licitatório realizado no município de Goioerê. Com a análise da rotina da fase interna de atividades dentro do processo de compras de bens ou serviços da prefeitura municipal de Goioerê, foi possível constatar que o processo poderia ser melhorado se os departamentos solicitantes utilizassem o Termo de Referência como ferramenta de melhoria. Este estudo sugere mudanças no comportamento da administração pública de Goioerê por meio da implantação do termo de referência, que embora não seja obrigatório nas modalidades de licitação, exceto na do pregão, tem sido recomendado pelo Tribunal de Contas da União como instrumento de gestão estratégica que visa melhor aplicação dos recursos públicos.

Palavras-chave: Qualidade. Serviço. Melhorias. Licitação. Termo de Referência.

ABSTRACT

ANDERSON, Lunna Pelói Mendes. Applicability of the Terms of Reference Bidding Process in the City of Goioerê. 2012. 47 Sheets. Monograph (Specialization in Public Management Municipal). Federal Technological University of Paraná, Curitiba, 2012. This work had as its theme the study of the bidding process conducted at Goioerê. With the analysis of routine activities within the internal phase of the process of purchasing goods or services from city hall Goioerê, it was found that the process could be improved if the requesting departments utilized the Terms of Reference as a tool for improvement. This study suggests changes in the behavior of public administration Goioerê through the deployment of the term of reference, although not required in the bidding procedure, except in the auction, has been recommended by court of auditors of the union as a strategic management tool that aims to better application of public resources.

Keywords: Quality. Service. Improvements. Bid. Terms of Reference.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Localização Geográfica do Município de Goioerê.....	37
Figura 2 – Modelo de Termo de Referência	41

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1. CONCEITO E FINALIDADE DA LICITAÇÃO.....	13
2.2. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO.....	15
2.3 OBRIGATORIEDADE DA LICITAÇÃO.....	16
2.4 FASES DA LICITAÇÃO	17
2.5 EDITAL	17
2.6 MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	18
2.6.1. CONCORRÊNCIA.....	18
2.6.2. TOMADA DE PREÇO.....	20
2.6.3 CONVITE.....	21
2.6.4. CONCURSO.....	23
2.6.5. LEILÃO.....	24
2.6.6 PREGÃO.....	26
2.7 TERMO DE REFERÊNCIA.....	28
2.7.1 PREVISÃO LEGAL DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	29
2.7.2. A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	29
2.7.3 CLÁUSULAS IMPRESCINDÍVEIS DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	31
2.7.3.1. Definição do Objeto.....	32
2.7.3.2. Orçamento detalhado em planilhas.....	32
2.7.3.3. Definição dos métodos e estratégias de suprimento.....	33
2.7.3.4. Critério de Aceitação do Objeto. Deveres das Partes. Fiscalização, gerenciamento do ajuste.....	34
2.7.4. BENEFÍCIOS DA UTILIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	35
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	36
3.1. LOCAL DA PESQUISA.....	37
3.1.1. DESCRIÇÃO GERAL.....	37
3.1.2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA.....	38

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	40
5. CONCLUSÃO.....	47
6. REFERÊNCIAS.....	48
7. ANEXOS	50

1. INTRODUÇÃO

Com o fim de buscar o melhor resultado na atuação da Administração Pública, a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XXI, teve por objetivo delimitar a discricionariedade da Administração Pública, definindo como regra obrigatória a licitação antecedendo as contratações administrativas (Filho, 2010, p.11). A palavra licitação, no contexto jurídico nacional, e em todas suas modalidades, significa o procedimento adotado pela Administração com o objetivo de selecionar, no que se refere à contratação de serviços, obras e aquisição; locação ou alienação de bens, a proposta mais vantajosa, qual seja, aquela que melhor atenda ao interesse público, não somente no preço como também na qualidade do serviço prestado (Meirelles, 2002, p. 80). A Lei nº 8.666/93 foi criada para regulamentar essa obrigatoriedade, além de veicular as normas gerais sobre as modalidades de licitação: concorrência, tomada de preço, convite, concurso e leilão (Filho, 2010, p.13). Diante de inúmeras críticas acerca da burocratização do procedimento licitatório, o governo Federal criou a Medida Provisória nº 2.026, anteriormente criada para a aquisição de bens e serviços comuns apenas no âmbito da União, passou a ser estendida a todos os entes da Federação com a criação da Lei nº 10.520, em 17 de julho de 2.002, instituindo o “pregão” como uma outra modalidade de licitação, que busca obter a melhor proposta à Administração, aquela considerada a mais vantajosa para o ente administrativo que está interessado em contratar terceiros (Gasparini, 2007, p. 628). Neste sentido o “pregão presencial” que é uma modalidade peculiar o que diferencia das demais. Entretanto, verifica-se a necessidade dentro das modalidades de licitação termos uma referência precisa do objeto ou coisa a ser adquirida pela Administração Pública, e isto é importante que seja realizada pelo Termo de Referência, que é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. Com o termo de referência o Poder Público tem se um processo de licitação bem definido, e bem esclarecido para todos envolvidos, pois neste deve constar todas as informações do procedimento do seu início até sua conclusão (Santana, 2010).

OBJETIVOS

Geral:

Demonstrar a importância da correta utilização do termo de referencia na Prefeitura Municipal de Goioerê, bem como avaliar a sua forma de elaboração e por quem o mesmo é confeccionado, comparando-o com modelo já existente, elaborado pelo autor Jair Eduardo Santana, recomentado pelo Tribunal de Contas da União.

Específicos:

- Pesquisar obras bibliográficas a respeito do tema;
- Analisar a rotina do processo licitatório interno da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- Sugerir modelo de Termo de Referencia para os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Goioerê.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Por se tratar de um estudo com ênfase na aplicação da legalidade nos processos licitatórios iremos abordar nessa referência teórica os temas relacionados a Licitação.

2.1 CONCEITO E FINALIDADE DA LICITAÇÃO

O processo licitatório trata-se de um procedimento administrativo obrigatório, o qual as entidades governamentais devem aderir, e deve ser observada a igualdade entre os participantes, selecionar a melhor proposta, analisar se a empresa participante do processo preenche os requisitos mínimos para o bom cumprimento de todas as obrigações estipuladas e conseqüentemente iniciar relações de conteúdo patrimonial.

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa pra o contrato de seu interesse. Visa proporcionar iguais oportunidades aos que desejam contratar com o poder Público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pela Administração, que atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (Meirelles, 2002, p. 26).

Mello (2000) conceitua licitação da seguinte forma:

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

Como procedimento, o certame licitatório desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (Meirelles, 2009, p.274).

Segundo Alexandrino e Paulo (2006):

O estudo das licitações públicas, atualmente, deve ter por base a análise detalhada da Lei nº 8.666/1993, nossa lei de normas gerais sobre licitações e contratos da Administração Pública, uma vez que praticamente todos os aspectos relevantes pertinentes à matéria encontram-se minuciosamente ali regulados.

A lei citada é uma lei de normas gerais, editada em obediência ao art. 22, XXVII, da CF/1988 segundo o qual “compete privativamente a União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas e indiretas, entre os entes da federação, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III.

O art. 37, XXI, da CF reforçado pelas palavras de Alexandrino e Paulo (2007), tratando-se de obras, serviços, compras e alienações estabelece que:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas ou pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

O processo licitatório visa alcançar dois objetivos: primeiramente o de possibilitar as entidades governamentais que realizem o negócio mais vantajoso para si, e em segundo lugar dar oportunidade aos administradores de participarem dos negócios que as pessoas governamentais pretendam realizar com particulares (Mello,2000).

2.2 PRINCIPIOS DA LICITAÇÃO

Toda licitação esta sujeita a determinados princípios irrelegáveis no seu procedimento, sob pena de se descaracterizar o instituo e invalidar seu resultado seletivo (Meirelles, 2002).

Em observância ao art. 3º da Lei 8.666/1993 a licitação deve observar principio da isonomia, e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. Este mesmo artigo enumera os princípios básicos que regem o procedimento administrativo da licitação e são eles (Mello, 2000):

- a) Princípio da Legalidade: a explicitação concreta deste principio encontrasse no art. 4º da lei 8.666/93 que possibilita a todos citados no art. 1º da mesma lei, acompanhar o processo, desde que não interfira ou perturbe a realização do trabalho. Podem alegar tal direito não apenas “todos quantos participem da licitação”, mas todos que queiram dela participar e aos quais seja indevidamente negado acesso, por violação dos princípios e normas que devem presidi-la.
- b) Princípio da Impessoalidade: tal princípio fortalece a ideia do princípio da igualdade entre todos os participantes, onde nenhum deles poderá usufruir de qualquer favoritismo ou discriminações impertinentes, ou seja, todos devem ser tratados com absoluta neutralidade.
- c) Princípio da moralidade: o procedimento licitatório deve seguir padrões éticos prezáveis, impondo a Administração e aos licitantes um comportamento honesto, liso de ambas as partes.
- d) Princípio da Igualdade: este principio não consiste em apenas tratar isonomicamente todos os que participam do certame licitatório, mas também enseja a oportunidade de disputa à qualquer interessado, que oferecendo as indispensáveis condições de garantia, desejem dele participar. Conforme o § 1º do art. 3º da Lei 8.666/93, é proibido ao ato convocatório admitir, prever, incluir ou tolerar cláusulas ou condições capazes de frustrar ou restringir o caráter competitivo do procedimento licitatório.
- e) Princípio da publicidade: impõe que os atos e os termos da licitação sejam efetivamente expostos ao conhecimento de quaisquer interessados. Um dever

de transparência, não só com os participantes, mas com qualquer cidadão, e conformidade com o art. 3º e art. 4º da Lei 8.666/93.

- f) Princípio da probidade administrativa: diz que o certame deverá ser por ela conduzido em estrita obediência a pautas da moralidade, ou seja, não será só a correção defensiva dos interesses de quem a promove, mas também as exigências de lealdade e boa-fé no trato com os licitantes.
- g) Princípio da vinculação do instrumento convocatório: obriga a Administração a respeitar estritamente as regras que haja previamente estabelecido para disciplinar o certame, como está consignado no art. 41 da Lei 8.666/93.
- h) Princípio do julgamento objetivo: tal princípio impede que o processo licitatório seja decidido sob o influxo de subjetivismo, de sentimentos, impressões ou propósitos pessoais dos membros da comissão julgadora.

2.3 OBRIGATORIEDADE DE LICITAÇÃO

Sempre que a Administração vise à celebração de contratos para a realização de obras, prestação de serviços, compras, alienações, concessões e permissões devem-se previamente ocorrer à licitação, e, conforme diz Meirelles (2009, p.280) “as empresas estatais de personalidade jurídica de direito privado podem ter regulamento próprio, porém, ainda se sujeitaram as normas gerais da Lei 8.666/93”.

Meirelles (2009, p. 280) descreve:

A expressão obrigatoriedade de licitação tem um duplo sentido, significando não só a compulsoriedade da licitação em geral como, também, a da modalidade prevista em lei para a espécie, pois atenta contra os princípios de moralidade e eficiência da Administração ao uso da modalidade mais singela quando se exige a mais complexa, ou o emprego desta, normalmente mais onerosa, quando o objeto do procedimento licitatório não a comporta. Somente a lei pode desobrigar a Administração, quer autorizando a dispensa de licitação, quando exigível, quer permitindo a substituição de uma modalidade por outra.

Sendo assim a licitação no âmbito destas organizações são de caráter obrigatório.

2.4 FASES DA LICITAÇÃO

O processo licitatório é composto por algumas fases, até chegar a aquele licitante vencedor.

Para Meirelles (2009, p. 290):

O procedimento da licitação inicia-se na repartição interessada com a abertura de processo em que a autoridade competente determina sua realização, define seu objeto e indica os recursos hábeis para a despesa. Essa é a fase interna da licitação, à qual se segue a fase externa, que se desenvolve dos seguintes atos nesta sequência: audiência pública; edital ou convite de convocação dos interessados; recebimento da documentação e propostas; habilitação dos licitantes; julgamento das propostas; adjudicação e homologação.

Ao observar o art. 43 da Lei 8666/1993 pode-se ter uma melhor visão sistêmica do processo de licitação, pois nele encontra-se uma breve descrição das principais fases de andamento e julgamento da licitação.

2.5 EDITAL

Através deste instrumento a Administração torna pública a realização de uma licitação em todas as suas modalidades, exceto na modalidade convite. (Alexandrino e Paulo, 2006, p. 407).

É obrigatório a divulgação do edital em imprensa oficial e particular, no entanto a lei exige apenas que seja divulgada a abertura da licitação através de um resumo do mesmo, porém nada impede a publicação na íntegra do mesmo, quantas vezes a Administração julgar necessário.

Visando o conteúdo do edital Meirelles (2009, p. 292) diz:

O edital, a semelhança da lei, tem preâmbulo, texto e fecho. O preâmbulo e a parte introdutória destina a apresentar a licitação e identificar o órgão que a promove, devendo conter o nome da repartição interessada; o número do edital; a finalidade da licitação; o processo em que foi autorizada; a indicação da legislação que a rege; o local, o dia e a hora para o recebimento das propostas e abertura dos envelopes com a documentação. O texto é o corpo e a parte fundamental do edital, por definir o objeto da

licitação e estabelecer as condições de participação, o critério para julgamento das propostas e os requisitos para formalização do contrato. O fecho é o encerramento do edital, com as determinações sobre sua divulgação, data e assinatura da autoridade responsável pela licitação.

O edital então é visto como a “lei” interna que rege a licitação, devendo estar nele fixado as condições de realização do processo licitatório e vincular a Administração e os proponentes. (Alexandrino e Paulo, 2006, p. 408).

2.6. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.

Atualmente e nos termos do art. 22 da Lei Federal das Licitações e Contrato da Administração Pública, são modalidades de licitação concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, e a Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade pregão no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Gasparini, 2007)

No instrumento convocatório deve constar a modalidade e o tipo adequado ao certame, para orientar os licitantes e o julgamento das propostas. Licitação, portanto, é o gênero, do qual as modalidades referidas são espécies. Por este motivo, os preceitos regem cada uma delas em particular, as nossas espécies ou modalidades de licitação, têm características próprias e se destinam a determinados tipos de contratação. (Meirelles, 2002, p. 78).

Alexandrino e Paulo (2007) dizem que: “As modalidades de licitação possuem características próprias que as distinguem umas das outras, sendo cada qual apropriada a determinados tipos de contratação”.

2.6.1. Concorrência

A concorrência é vista como a mais complexa modalidade de licitação onde pode ser utilizada nos processos licitatórios de qualquer valor e nela ocorrem maior competitividade e publicidade possível.

A modalidade concorrência é utilizada para a contratação de obras, serviços, compras, celebração de contratos de concessão de serviços públicos, alienação de imóveis públicos, licitações internacionais e para concessão de direito real de uso (Alexandrino e Paulo, 2007).

Os princípios característicos da concorrência são a universalidade, a ampla publicidade, a habilitação preliminar e o julgamento por comissão, e Meirelles (2009, p. 316) os conceitua da seguinte maneira:

a) Universalidade: possibilidade que todos os interessados têm de participar do certame, tendo eles ou não registro cadastral na Administração que realiza ou em qualquer outro órgão público.

b) Ampla publicidade: tal princípio torna-se essencial por relacionar-se com o princípio da universalidade. Visando o vulto e a complexidade de seu objeto a lei exige a divulgação de abertura da concorrência com a maior amplitude possível e desejável, podendo assim, a Administração usar todos os meios de informação ao seu alcance para essa divulgação, quantas vezes julgar necessárias, não sendo permitido o desatendimento ao mínimo de publicidade.

c) Habilitação preliminar: na concorrência habilitação preliminar constitui a fase inicial do procedimento licitatório, realizada após sua abertura, diferentemente na tomada de preço e no convite, onde ocorre anteriormente.

d) Julgamento por comissão: compete sempre a uma Comissão de pelo menos Três membros, tanto para esta modalidade como para as demais, o julgamento dos requisitos pessoais dos interessados, sob o aspecto da capacidade jurídica, da regularidade fiscal, da qualificação técnica e da idoneidade econômico-financeira. Tal comissão deve ser formada, ao menos, por dois servidores qualificados da entidade licitante, podendo o terceiro ser estranho a Administração. Também pode ser composta por membros colegiados dirigentes das autarquias e empresas estatais, utilizando assim a constituição mista. Pode ser permanente para o julgamento de todas as concorrências, ou especial para cada caso.

Nenhuma autoridade poderá substituir a Comissão em sua função decisória, já que esta é o órgão julgador da concorrência. O art. 54 § 3 da Le 8.666/1993 reforça que “Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão”.

2.6.2. Tomada de Preço

A modalidade tomada de preço é vista como menos complexa do que a modalidade concorrência e o valor estipulado para a contratação de serviços através desta modalidade é intermediário.

A Lei 8.666/93 em seu artigo 22 § 2º define tomada de preços como: “A modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”.

Tal modalidade é utilizada para a contratação de serviços para execução de obras, serviços e compras de um valor menor ao qual é estipulado na modalidade concorrência. Também pode ser utilizada na realização de licitações internacionais, observando sempre se o valor estipulado esteja dentro dos limites da lei e se o órgão ou entidade possuem cadastro internacional de fornecedores.

Assim como a modalidade concorrência o julgamento por Comissão de três membros no mínimo também é utilizado nesta modalidade (Meirelles, 2009, p. 322).

O que diferencia a modalidade tomada de preço da modalidade concorrência é o fato de que esta conta com a chamada habilitação prévia à abertura do procedimento, fato que ocorre através do cadastramento dos interessados, em participar do processo, nos registros cadastrais da administração. (Alexandrino e Paulo, 2006, p. 422).

Meirelles (2009, p. 322) define como registros cadastrais, “assentamentos que se fazem nas repartições administrativas que realizam licitações, para fins de qualificação dos interessados em contratar com a Administração, no ramo de suas atividades”.

O certificado de registro cadastral (CRC) foi criado com o objetivo de substituir todos os documentos exigidos para habilitação dos licitantes, diminuindo assim o volume e os custos gerados pela emissão dos mesmos, e conforme diz Meirelles (2009, p. 322):

A Lei 9.648, de 27.5.98, veio dar nova redação ao art. 32 da Lei 8.666/93, de forma a permitir uma interpretação mais consentânea com seus objetivos: agora, o CRC substitui todos os documentos enumerados nos art.28 a 31, desde que tais informações estejam disponibilizadas em sistema informativo de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a

parte a declarar, sob as penas da lei, a superveniência do fato impeditivo da habilitação.

O cadastro informatizado poderá disponibilizar informações a respeito da capacidade jurídica e da regularidade fiscal dos interessados em participar do certame, porém raramente disponibilizará informações quanto à capacidade técnica e econômico-financeira, informações necessárias para habilitação específica, pois a mesma varia de acordo com o objeto a ser licitado, sendo necessária a apresentação da documentação no momento que se achar necessário.

Segundo Meirelles (2002, p. 323):

O certificado de registro cadastral, por sua vez, deve refletir fielmente a situação do inscrito, trazendo além dos dados identificadores do profissional ou empresa e do prazo de validade do registro, a categoria ou grupo a que pertence; a quantidade e qualidade do aparelhamento técnico; o nível da equipe técnica administrativa; o montante do capital realizado; o faturamento do exercício anterior e o lucro líquido; a indicação do desempenho em contratos anteriores; e demais elementos esclarecedores que propiciem o pleno conhecimento do pretendente a contratação licitada.

Por meio das informações contidas neste certificado a empresa que esta realizando a licitação terá mais dados a sua disposição referente a empresa participante do processo, dados estes que colaboraram para escolha da empresa vencedora.

2.6.3. Convite

O convite é a modalidade de licitação utilizada para contratações de menor vulto, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e para a execução de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) (Meirelles, 2002, p. 98).

Esta modalidade se destina a interessados que pertençam a ramo de atividade pertinente ao objeto a ser licitado, que poderão ou não ser cadastrados no órgão que promover o certame, tendo como principal exigência o convite feito pela Administração.

Como pressuposto desta modalidade, temos que para a sua validade será necessário haver pelo menos três convidados para o certame. O alerta que se faz com relação a essa escolha é que ela deverá ser efetuada visando sempre ao princípio da supremacia do interesse público e não de interesses individuais, sob pena de se caracterizar um desvio de finalidade.

O § 6º do art. 22 da Lei n.º 8.666/93 dispõe que quando existirem na praça mais de três interessados para o item a ser licitado, a cada novo convite que possua objeto da mesma espécie ou do mesmo gênero, a Administração deverá, obrigatoriamente, convidar sempre mais um interessado, até que existam cadastrados que não tenham sido convidados em licitações anteriores. É a chamada "rotatividade de licitantes".

Segundo Justen Filho, 2010:

O número mínimo de licitantes no convite também foi objeto de dispositivo legal, que impõe que quando esse número mínimo não for atingido, tanto por limitações de mercado, quanto por manifesto desinteresse dos convidados em participar do certame, essas ocorrências deverão ser justificadas no processo, a fim de que o procedimento não necessite ser repetido.

Na modalidade convite, o edital, também chamado de "carta-convite", "instrumento convocatório" ou, simplesmente, "convite", não exige publicidade em diários oficiais e/ou jornais de grande circulação, sendo que tal publicidade poderá ser realizada somente pela sua afixação em local visível na própria Administração, como em um quadro de avisos, por exemplo.

E de acordo com Gasparini o não cumprimento das exigências pode gerar a nulidade do procedimento, caso a fixação não ocorra cinco dias antes.

A afixação do prazo deverá ocorrer por, no mínimo, cinco dias úteis antes de sua abertura, e o não cumprimento dessa exigência poderá gerar a nulidade do procedimento. Uma outra função primordial dessa afixação é informar sobre a existência da licitação a eventuais interessados que não tenham sido convidados, mas que queiram participar do certame. Para isso, esses interessados deverão estar devidamente cadastrados no órgão promotor da licitação, dentro do ramo de atividade pertinente com o objeto licitado, e demonstrarem seu interesse em participar do certame em até 24 horas antes da data/horário marcado para a apresentação das propostas. (Gasparini, 2007, p. 623).

O convite, por ser uma modalidade de licitação mais simples, dispensa, inclusive, a apresentação de documentos, já que existe a pressuposição de que a Administração convidará interessados que possam executar o objeto licitado.

E aqueles que se convidarem para participar, por terem como exigência o prévio cadastramento no órgão, já terão verificada a sua qualificação por meio do próprio sistema de cadastro. A única documentação que não poderá ser dispensada se refere à comprovação de regularidade junto ao FGTS (por meio da Certidão de Regularidade de Situação - CRS, expedida pela Caixa Econômica Federal), por força da Lei n.º 9.012/95, e a prova de regularidade para com a Seguridade Social (por meio da Certidão Negativa de Débitos - CND, expedida pela Previdência Social), em face das disposições contidas no art. 195, § 3º da Constituição Federal. Salientamos, todavia, que não há óbice em que sejam verificadas essas certidões apenas do vencedor do certame. (Justen Filho, 2010, p. 201).

Entretanto, uma parte que se deve fazer em relação ao convite é que, embora ele seja uma modalidade de licitação mais simples, o seu processamento não dispensa a necessidade de se seguir todas as exigências dispostas na Lei n.º 8.666/93, em especial quanto aos princípios que devem nortear os procedimentos licitatórios.

Na hipótese do convite, o seu julgamento poderá ser efetuado tanto pela própria comissão de licitações (como numa concorrência ou tomada de preços), quanto por servidor devidamente designado para tal atividade.

2.6.4. Concurso

Mello *apud* Lei 8.666/93, art. 22 §4º, descreve a modalidade Concurso como sendo “uma disputa entre quaisquer interessados que possuam a qualificação exigida, para a escolha de trabalho técnico ou artístico, com a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores”. Tal disputa deverá respeitar o limite mínimo de 45 dias para sua realização a contar a partir da data de publicação do aviso do edital no órgão oficial.

Devido ao fato dos vencedores receberem um prêmio ou remuneração, ao concurso não se aplicam os tipos de licitação previstos no art. 45 da Lei 8.666/1993

(menor preço, melhor técnica etc.). (Alexandrino e Paulo. 2006). Meirelles (2009, p. 324) complementa dizendo que: “O concurso exaure-se com a classificação de trabalhos e o pagamento de prêmios, não conferindo qualquer direito a contrato com a Administração”.

O concurso é regido por regulamento próprio, sendo disponibilizado para todos os interessados no local indicado no edital, e quando tratar de projeto, cabe ao vencedor, quando julgar conveniente, autorizar a execução do mesmo pela Administração.

E ainda é importante destacar que segundo na visão de Meirelles (2002, p. 324):

O regulamento, pois, é que indicará a qualificação exigida; estabelecerá as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho; fixará as condições de sua realização e os prêmios a serem concedidos; designará a Comissão Julgadora e disporá sobre o critério de julgamento. Deve ser anunciado atreves de edital, com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, com prazo mínimo de quarenta e cinco dias.

O julgamento do processo na modalidade concurso será realizado por comissão especial, a qual será constituída por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, sendo estes servidores públicos ou não, é o que trata o art. 51, §5º da Lei 8.666/1993. Após ser escolhido o projeto, a realização da obra ou execução do serviço o qual tratava este projeto dependerá de nova licitação podendo ser na modalidade de concorrência, tomada de preços ou convite. (Meirelles, 2002, p. 324).

2.6.5. Leilão

Conforme o art. 22, § 5º e 53 da Lei 8.666/1993 esta modalidade é utilizada na venda de bens móveis e semoventes e de acordo com o art. 19, Inciso III da mesma Lei, em casos considerados especiais também é utilizável para negociação de bens imóveis, Bens móveis inservíveis para a Administração, produtos legalmente apreendidos ou penhorados e bens imóveis da Administração pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento,

são os casos encontrados no art. 22, § 5º da Lei 8.666/1993, em que se utilizará a modalidade leilão para a venda destes.

Segundo Meirelles (2009, p. 324):

A Administração poderá valer-se de dois tipos de leilão: o comum, privativo de leiloeiro oficial, onde houver; e o administrativo propriamente dito. O leilão comum é regido pela legislação federal pertinente, mas as condições de sua realização poderão ser estabelecidas pela Administração interessada; o leilão administrativo é o instituído para a venda de mercadorias apreendidas como contrabando, ou abandonadas nas alfândegas, nos armazéns ferroviários ou nas repartições públicas em geral, observadas as normas regulamentares da Administração interessada.

A localidade que não dispuser de leiloeiro oficial poderá realizar o leilão de semoventes e a venda de bens que sejam considerados desnecessários, inservíveis e sem precisão para o serviço público através da própria Administração, ou seja, através do leilão administrativo.

Meirelles (2009, p. 325) diz: “sendo o leilão um ato negocial instantâneo, não se presta a alienações que dependam de contrato formal. Realmente, no leilão, o bem é apregoado, os lances são verbais, a venda é feita a vista ou em curto prazo e a entrega se processa de imediato”. Devido aos fatos acima citados Meirelles (2009, p. 325) conclui dizendo que é desnecessária a habilitação prévia do licitante e que com o intuito de evitar favoritismo e aumentar a concorrência o leilão deve ser precedido de ampla publicidade e seu objeto deve ser avaliado e colocado para exame dos interessados.

O Programa Nacional de Desestatização, que tem o objetivo reordenar a posição estratégica do Estado na economia, onde atividades executadas pelo setor público passam a ser executadas pela iniciativa privada passou a admitir a utilização do leilão em diversas modalidades operacionais de privatização. (Meirelles, 2009, p. 325).

Levando em consideração o que diz o art. 6º, inciso II da Lei 8.666/1993 o qual exige aprovação do Conselho Nacional de Desestatização a transferência de bens, ativos ou encargos para o setor privado, onde o mesmo conselho deve indicar a modalidade operacional a ser aplicada, Meirelles (2009, p. 326) conclui dizendo que:

O leilão, portanto, assumiu uma outra dimensão como procedimento licitatório. Nestes casos, deverá ser exigida qualificação de todos os

interessados e os demais elementos considerados indispensáveis para o êxito da operação, inclusive a prestação de garantia. Os leilões ocorridos dentro do Programa Nacional de Desestatização têm sido realizados nas Bolsas de Valores, com habilitação prévia dos interessados e garantia da proposta, variando os requisitos técnicos, financeiros e operacionais exigidos, conforme o objeto indicado. Mello (2000) *apud* Lei 8.666/1993, art. 17, § 6º, lembra que a utilização da modalidade leilão é restrita aos casos em que o valor isolado ou global de avaliação deles não exceder o limite fixado para compras por tomada de preço.

2.6.6. Pregão

A modalidade pregão foi instituída pela MP nº 2.026/2000, e não juntamente com as outras cinco modalidades quem se encontram arroladas na Lei 8.666/1993.

Inicialmente o pregão poderia ser utilizado apenas no âmbito da União Federal, até que a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estendeu à modalidade as demais esferas da Federação. Segundo Alexandrino e Paulo (2007):

Com isso, podemos afirmar, hoje, que a Lei nº 10.520/2002 veicula normas gerais em matéria de licitações públicas. Encontra-se, portanto, na mesma situação da Lei 8.666/1993 em nosso ordenamento jurídico. Temos, em verdade, duas leis de normas gerais regulamentando o art. 37, XXI, da Constituição de 1988. A segunda acrescentando normas à regulamentação inicial: a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002.

O pregão é uma modalidade destinada à contratação de bens e serviços comuns, ou seja, simples, ordinários, rotineiros, fatores que são levados em consideração nesta modalidade, e não o valor da contratação, contrato este que não possui limites de valores.

Não é exigido nesta modalidade à habilitação prévia ou garantias para que os interessados possam participar do certame, aumentando assim a competitividade e, devido ao fato de possibilitar que, através de lances, os participantes reduzam o preço da proposta inicial, acaba sendo uma modalidade de grande vantagem para a Administração, pois com os valores dos lances ofertados, sendo sempre menores, ira proporcionar a possibilidade de ser escolhido o menor valor possível, tendo em vista também que o tipo de licitação utilizada no pregão é sempre o de menor preço.

No decorrer de sua existência o pregão foi regulamentado, no âmbito federal, pelo Decreto nº 3.555/2000, em seguida alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e nº 3.784/2001.

A modalidade pregão deveria ser utilizada quando a União pretendesse celebrar contratos para a aquisição de bens e serviços comuns, como determinava o art. 3º do regulamento federal do pregão, artigo este que se tornaria sem aplicação, devido ao surgimento do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, que apesar de seu objeto ser a regulamentação do pregão eletrônico, estabeleceu norma mais abrangente ao pregão em geral, dentre as mais importantes é a que se encontra em seu art. 4º, onde determina obrigatoriedade de utilização da modalidade pregão para a aquisição de bens e serviços comuns pela União.

Em seu artigo 4º o Decreto 3.555/2000 declara como princípios norteadores, além dos já mencionados que norteiam as demais modalidades, o princípio da celebridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

Tendo em vista ainda o Decreto 3.555/2000 pode-se notar que o mesmo enumerou uma série de bens e serviços, ponto importante deste decreto, já que a utilização desta modalidade tornou-se obrigatória para a aquisição de tais bens e serviços pela União.

Tais bens são classificados como bens de consumo e bens permanentes e são enumerados da seguinte forma: água mineral, combustíveis, gêneros alimentícios, material hospitalar e de limpeza, drogas e insumos farmacêuticos, mobiliário etc. E os serviços classificados como comuns são: assinaturas de jornais e revistas, assistência hospitalar, médica e odontológica, serviços gráficos, serviços de jardinagem, de lavanderia, de limpeza e conservação, de manutenção de bens móveis e imóveis, de transporte, de vigilância e segurança ostensiva auxiliares etc. (Alexandrino e Paulo, 2007).

O processo licitatório na modalidade pregão será realizado através do lance de propostas em sessão pública, onde os participantes que tiverem feitos lances com valores de até dez por acima do menor valor dado anteriormente poderão dar novos lances e assim sucessivamente até se chegar a um vencedor, ou seja, aquele que chegar a menor proposta possível. Em seguida será realizada a conferência dos documentos do licitante vencedor, também será observada sua regularidade perante a Fazenda Nacional, Fundo de Garantia de Tempo e Serviço, Seguridade Social e

também sua regularidade perante as Fazendas Estaduais e Municipais quando for necessário, e consecutivamente observar-se-á se o vencedor atende às exigências do edital, ou seja, se atende as exigências referentes à habilitação jurídica e possui as qualificações econômico-financeira.

Alexandrino e Paulo (2007) afirmam que:

Provavelmente o aspecto que mais distingue esta modalidade de licitação daquelas reguladas pela Lei 8.666/1993 é a inversão que ocorre nas fases de habilitação e julgamento das propostas. Enquanto naquelas modalidades a habilitação é sempre anterior à abertura e julgamento das propostas (seque sendo aberto as propostas dos licitantes inabilitados), no pregão ocorre o contrário: a habilitação dos licitantes é fase posterior.

Observado todos estes aspectos, e o licitante vencedor estar em regularidade com todas as exigências será declarado vencedor e convocado para firmar contrato dentro de prazo definido em edital, prazo este inferior ao da validade de sua proposta que se não houver outro estipulado no edital, será de sessenta dias.

Caso o licitante vencedor não celebrar contrato dentro do prazo estipulado será convocado para celebração do mesmo o licitante que tiver o segundo menor preço e que atenda a todas as exigências determinadas no edital.

2.7 TERMO DE REFERÊNCIA

Segundo Santana, 2010, o Termo de Referência é um instrumento de gestão estratégica. Visto que as metas estratégicas do governo estão vinculadas à execução de inúmeros projetos, o Termo de Referência é uma poderosa ferramenta que pode ajudar a alcançar os objetivos da organização em que se trabalha e a concretizar o plano de governo. Ele é a parte integrante do “contrato” celebrado entre a instituição e o fornecedor, visando a execução do produto. O Termo de Referência pode ter 1 página ou dezenas de páginas. Pode levar algumas horas para ser elaborado ou pode exigir muito mais tempo. Tudo depende da complexidade do produto que se deseja e da metodologia para produzi-lo.

2.7.1. PREVISÃO LEGAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

Há uma definição para Termo de Referência. Mas ela não está na Lei do Pregão (Lei 10.520/02). Tal definição consta dos comandos regulamentares que explicitam o Pregão Presencial e o Pregão Eletrônico (Decretos 3.555/00 e 5.450/05, respectivamente). Com efeito, diz a norma:

(...) termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. (Art. 8º, inc. II, do Decreto 3.555/00).

Do Decreto 5.450/05 por sua vez consta:

Art. 9º. (...) § 2º. O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Termo de Referência é aquele ponto final de informações diversas levantadas em torno de um determinado objeto que – traduzido num documento – servirá de fonte para guiar a aquisição. (Santana, 2010, p.22).

2.7.2. A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Iniciar a execução de um projeto sem que estejam bem definidas e esclarecidas, para todos os envolvidos, as condições básicas que devem ser seguidas, desde o início até a conclusão, é muito arriscado e pode levar ao insucesso. Assim sendo, o Termo de Referência é indispensável (Motta, 2002).

No Acórdão TCU 5.263/09 – 2ª Câmara, de relatoria dos ministros Raimundo Carreiro e José Jorge consta o entendimento de que o Termo de Referência é documento obrigatório da licitação na modalidade pregão, sendo facultativa a

apresentação, como anexo do edital, do orçamento estimado. Neste sentido pensamos ser válida a transcrição que segue:

[...] 19. Claramente, não há nos normativos mencionados acima (Lei 10.520/02 e Decreto 3.555/00) exigência formal para que o termo de referência, o qual contém o orçamento detalhado, acompanhe o edital, seja na forma de anexo ou não. O que há é disposição expressa para que haja o termo de referência, no qual é necessário constar, entre outros, o orçamento detalhado, conforme transcrição acima. Como não há qualquer vedação expressa em sentido contrário, a interpretação plausível é a de que caberá ao órgão licitante a decisão de fazer constar ou não o termo de referência no edital, e, conseqüentemente, o orçamento. Esse é entendimento recorrente nas decisões desta Corte de Contas. Além dos Acórdãos trazidos pelo Ministério da Saúde (1.925/2006 e 114/2007, ambos do Plenário), pode-se citar outros que acompanham o mesmo posicionamento: 531/2007 e 201/2006, este da Segunda Câmara e aquele do Plenário do TCU. [...] (Sem grifos no original).

Economicidade, legalidade, transparência, competitividade, isonomia, dentre outros tantos, são valores aos quais o cenário de regência se reporta. (Santana, 2010).

O Termo de Referência é tão importante porque é um documento que deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Além do TR ter sua existência corporificada num dado documento, ele deve ter sua aprovação motivada. O que seria isso? Significa que não é suficiente aprovar. O ato de aprovação deve ser acompanhado da respectiva motivação. Motivação é a necessidade de a Administração justificar seus atos, fundamentando-os, previamente ou não, nos seus suportes legais e fáticos. Em termos práticos, deverá a autoridade decidir justificadamente acerca dos motivos da futura aquisição. Deverá, assim, apresentar justificativas para a necessidade da contratação. Ademais, não basta possuir Termo de Referência na etapa preparatória; é indispensável que ele seja efetivamente aprovado pela autoridade competente.

A motivação vai muito além daí para, inclusive, alcançar o próprio objeto em si, em tom da necessária justificativa da contratação pretendida. É importante esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado. Desta forma, a justificativa da necessidade da aquisição (art. 9º, III do

Decreto 5.450/05), a motivação (§ 1º do art. 9º do Decreto 5.450/05) e a aprovação do Termo de Referência são providências indispensáveis (Santana, 2010).

Com efeito, o Termo de Referência deve propiciar a avaliação do custo, mas não somente pela Administração, como também pelos interessados em participar do certame, de modo a terem condição de elaborar uma proposta sadia, benéfica a ambas as partes (Administração e proponente).

2.7.3. CLÁUSULAS IMPRESCINDÍVEIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

O conteúdo que mostra mais importante é que o Termo de Referência cumpra fielmente as suas funções e se traduza num documento eficaz e sintetizador dos principais elementos que darão suporte à futura aquisição. Unidades administrativas que ainda não se afeioaram ao termo de referência nos moldes aqui analisados, podem ter os elementos destes esparsos no procedimento interno (etapa preparatória) sob outra roupagem. Também não podemos deixar de lembrar que Termo de Referência deve estar documentado e devidamente acostado aos autos do processo de pregão, medida esta que demonstra organização e facilita o manuseio dos autos do processo licitatório (Santana, 2010).

É comum na prática administrativa existirem defeitos no Termo de Referência pelo fato de não conhecerem ou não saberem o que exatamente se quer ou se pretende adquirir. Quando isto acontece, o Termo de Referência deverá ser refeito, ocasionando assim o conseqüente retardamento do procedimento.

Bem sabemos que esta prática é ilícita, mas com o intuito de fazer uma aquisição melhor, a Administração Pública acresce determinada informação ao seu requerimento de compra, direcionando a disputa para determinada marca ou produto.

Eis as cláusulas imprescindíveis no Termo de Referência:

2.7.3.1. Definição do Objeto

A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara. As especificações que forem excessivas, irrelevantes, desnecessárias ou limitadoras da competição ou da própria realização da disputa são proibidas.

Não será o edital que definirá o objeto. Quando o edital vier a público, fará a alusão ao Termo de Referência, porque é nele que encontraremos a descrição minuciosa do objeto.

Outra questão a ser evidenciada é a qualidade das aquisições. Por ser uma modalidade licitatória do tipo menor preço, o pregão impõe um grande desafio aos seus operadores pois é preciso adquirir bem e a preços moderados e não tem como fazer isto sem uma caracterização precisa do objeto.

O pregão não tem como critério de julgamento somente o menor preço, e sim o critério do menor melhor preço. O mais barato nem sempre atende aos interesses da Administração Pública. Para guiar a disputa para o menor melhor preço, devemos partir da boa especificação/definição do objeto. O julgamento das propostas, dirigida pelo menor melhor preço é tarefa que demanda a qualificação prévia do objeto (classificação). As propostas devem se mostrar conforme as exigências do edital. (Santana, 2010).

2.7.3.2. Orçamento detalhado em planilhas

Este orçamento se revela necessário seja para que objeto for (art 3º da Lei 10.520/02).

Art. 3º. A fase preparatória do Pregão observará o seguinte: (...) III – dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

É indispensável de se estimar o valor da futura aquisição. Se se tratar de contratação direta, não há como fugir da justificativa do valor a ser desembolsado pela Administração Pública.

O orçamento deve revelar no procedimento o desejado “preço de mercado” para que a Administração Pública não gaste além do devido.

Sobre a questão da Administração Pública ser ou não obrigada a divulgar sua pesquisa de preço, ao contrario das demais modalidades, no pregão não é obrigatória esta divulgação juntamente com o instrumento convocatório.

O TCU entende que a publicidade ou não dos orçamentos é decisão que cabe ao gestor. Assim, no Acórdão 114/07 está consignado:

(...) na licitação, na modalidade Pregão, o orçamento estimativo em planilhas e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo.

O orçamento estimado orientará o pregoeiro no julgamento das propostas de preços, inclusive na decisão quanto a execução da proposta. Os preços unitários e os totais devem ser analisados, comparados e considerados pelo pregoeiro na tomada de suas decisões. (BRASIL, Superior Tribunal de Justiça, 2005).

2.7.3.3. Definição dos métodos e estratégias de suprimento

Existem produtos que têm prazo de validade mais curto e não devem ser estocados por grandes períodos, então, deverão ser feitas entregas menores, mas em maior frequência. Isto deverá conter no Termo de Referencia (estratégia e método de suprimento).

Um exemplo: no caso de aquisição de papel sulfite. Pode ser que a entrega do produto se opere por regiões, em tantos pacotes de tantas resmas, embalados de forma X ou Y, em horários A e B, em períodos C ou D.

Quando for o caso, o Termo de Referencia deverá trazer o cronograma físico-financeiro, ou seja, como serão feitos os pagamentos durante a execução do

contrato. Deverá prever pagamentos a cada entrega ou após a realização de cada parcela da obra ou serviço, não admitindo pagamento antecipado. (Santana, 2010)

2.7.3.4. Critério de aceitação do objeto. Deveres das partes. Fiscalização e gerenciamento do ajuste

A forma como vai ser entregue, o acondicionamento e o transporte dos objetos, necessidade de montagem ou instalação destes objetos também devem constar no Termo de Referência, assim como os deveres das partes, fiscalização e gerenciamento dos contratos.

Pode-se constatar no art. 67 da Lei Geral de Licitações:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a esta atribuição. § 1º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. § 2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Na elaboração de um Termo de Referência não pode haver dificuldade no tocante ao preço do objeto e também no levar adiante um procedimento difícil. Aqui surge a figura do gestor dos contratos. Ele deve se acautelar de tudo isto no instante da execução do ajuste. Deve constar também o termo de recusa, no caso de entrega defeituosa ou insatisfatória. No caso de recebimento definitivo, deverá ser formalizado mediante recibo. No caso de equipamento de grande vulto, ao invés de recibo, será utilizado Termo Circunstanciado. Ainda, devem constar as garantias contratuais, para se garantir uma contratação segura e com a certeza de total cumprimento do objeto da licitação.

A forma de prestação, faculdade do contratado, pode se dar como caução, seguro-garantia (5% do valor do contrato, em regra. Exceção, 10% do valor do contrato no caso de fornecimento de grande vulto).

No tocante ao prazo de validade da garantia contratual, a doutrina admite que as garantias sejam liberadas proporcionalmente à execução do contrato. Essa

garantia se destina a assegurar a satisfação da Administração Pública em caso de inadimplemento do contratado. À medida em que o serviço vai sendo prestado ou realizado o fornecimento, estando satisfeita a Administração, pode se liberar a proporção equivalente da garantia. O Tribunal de Contas da União não entende dessa forma, defendendo a regra de que a garantia é liberada apenas ao final, após a execução do contrato.

Por fim, no Termo de Referência deverá constar também o prazo de execução do contrato. As sanções, como multa, advertência, entre outras, também é assunto do Termo de Referência. A ausência de previsão do ilícito e de sua pena podem impedir o atuar da Administração. (Santana, 2010).

2.7.4. BENEFÍCIOS DA UTILIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O sucesso da licitação, na maioria das vezes, se dá em função de um Termo de Referência bem feito. Fato este porque melhora o desempenho na execução dos projetos, exige uma descrição prévia do produto desejado, da metodologia da produção e de avaliação da qualidade, dos recursos necessários, facilita a contratação de produtos, evita que a responsabilidade pela contratação destes produtos seja atribuída apenas à área administrativa das instituições. Em suma, exige que haja um planejamento (BRASIL, Superior Tribunal de Justiça, 2005)

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

A metodologia utilizada para este estudo tem o intuito de resolver a questão-problema formulada nesta pesquisa. O método indutivo é um método científico que obtém conclusões gerais a partir de premissas individuais. Trata-se do método científico mais usual, que se caracteriza por quatro etapas básicas: a observação e o registro de todos os fatos; a análise e a classificação dos fatos; a derivação indutiva de uma generalização a partir dos fatos; e a constatação/verificação (Lakatos, 1999)

Significa que, após uma primeira etapa de observação, análise e classificação dos fatos, apresenta-se uma hipótese que soluciona o problema. Uma forma de levar a cabo o método indutivo é propor, com base na observação repetida de objetos ou acontecimentos da mesma natureza, uma conclusão para todos os objetos ou eventos dessa natureza.

Por isso o Método Indutivo é o mais adequado devido ele possibilitar a ampliação do alcance dos conhecimentos e ao mesmo tempo, permite chegar a conclusões mais amplas.

Quanto às técnicas é importante destacar que neste estudo será realizada pesquisa bibliográfica que será utilizada como fundamentação para a elaboração da fundamentação teórica (Lakatos, 1999).

3.1 LOCAL DA PESQUISA

3.1.1 DESCRIÇÃO GERAL

Goioerê é um município brasileiro no centro-oeste do [estado](#) do Paraná, criado em 1955, próximo das cidades de Campo Mourão e Umuarama e esta à 530Km da Capital Curitiba. Suas coordenadas geográficas são: Latitude 24 graus, 11 minutos e 06 segundos e Longitude 53 graus, 01 minuto e 40 segundos W-GR. A figura 1 ilustra a localização do Município de Goioerê dentro do estado do Paraná.



Figura 1 – Localização Geográfica do Município de Goioerê
Fonte: Raphael Lorenzeto de Abreu

As principais fontes de renda de Goioerê esta baseada na agricultura e o comércio.

Segundo dado estatístico do IBGE 2010, Goioerê possui aproximadamente 29.024 habitantes e de acordo com a Lei Orçamentária de 2012 possui uma

previsão de arrecadação de R\$ 44.007.735,53, para ser aplicado no município, este valor se comparado com a Lei Orçamentária de 2011 possui um acréscimo de R\$ 3.595.606,46.

Esses recursos são destinados para a prestação de serviços a população e para a manutenção da máquina pública, que atualmente conta com um quadro de pessoal de 799 funcionários, sendo 676 estatutários, 21 celetistas, 82 comissionados e 58 estagiários, divididos em Administração direta e indireta.

A administração Direta é composta por 08 secretarias municipais para o desenvolvimento de suas atividades públicas, sendo elas da Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Assistência Social, Educação, Esporte e Lazer, Obras, Planejamento Urbano e Saúde.

Conta-se também com um Poder Legislativo, composto por 9 vereadores e mais seus assessores que tem entre outros o dever constituinte fiscalizar as ações do Poder Executivo (Fonte: Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Goioerê)

3.1.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA:

A Prefeitura Municipal de Goioerê, bem como, qualquer outro município do Brasil tem o dever de cumprir com o que determina a legislação brasileira, todos os atos dos Administradores Públicos devem ser embasados e justificados de acordo com as Leis.

Um percentual das receitas arrecadas em Goioerê, subtraídas as destinações estabelecidas em Lei, são utilizadas pelo município para a realização de compras que se destinam ao desenvolvimento dos serviços públicos.

De acordo com dados retirados do Portal Eletrônico do site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no ano de 2011, Goioerê realizou 124 processos licitatórios, correspondendo ao valor aproximado de R\$ 20.487.881,56 (vinte milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, oitocentos e oitentas e um reais e cinquenta e seis centavos).

No demonstrativo a seguir encontram-se relacionados os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Goioerê no exercício de 2011:

Quadro 1: Lista de licitações praticadas em 2011 pela Prefeitura Municipal de Goioerê.

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 2011

MODALIDADE	QUANTIDADE
CONVITE	12
TOMADA DE PREÇOS	24
PREGÃO	88
Total:	124

Tendo em vista o número de processos licitatórios praticados pela Prefeitura Municipal de Goioerê, é importante destacar a importância de se realizar procedimentos conforme determina a Lei Federal 8.666 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como o termo de referencia.

A correta aplicação do Termo de Referencia aos procedimentos dos processos licitatórios, baseada em leis específicas de compras e de aplicação dos recursos públicos, deve atender aos princípios legais que norteiam esse processo, de modo que as aplicações de receitas realizadas com legalidade e que tenham condições de melhor atingir resultados positivos nas prestações dos serviços públicos (BRASIL, Superior Tribunal de Justiça, 2005).

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Cada município deve ter seus Departamentos de Compras composta por pessoas capacitadas na área de licitações e contratos. Um município do porte de Goioerê poderia utilizar nos procedimentos de compras a seguinte ordem:

Quadro 2: Rotina dos acontecimentos para realizar uma compra em um órgão público.

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Paraná

1º PASSO	Secretaria Municipal solicitante da compra	
	1	Secretaria Municipal interessada solicita a compra ou contratação de serviço
	2	Justifica a requisição
	3	Realiza as cotações de preços
	4	Indica a dotação orçamentária de sua Secretaria
	5	Requisição ao Gestor Público através de Termo de Referencia
2º PASSO	Gabinete do Gestor Público – Prefeito	
	1	Prefeito solicita à Secretaria da Fazenda se tem recursos
3º PASSO	Secretaria Municipal da Fazenda	
	1	Verifica a disponibilidade de Recurso e confirma a dotação orçamentária.
4º PASSO	Gabinete do Prefeito	
	1	Prefeito defere ou indefere a compra
5º PASSO	Departamento de Compras	
	1	Autua o processo de compra
	2	Verifica se há registro de preço
	3	Verifica se há no estoque tal produto
	4	Se não houver em estoque, define o edital
	5	Encaminha a Procuradoria Jurídica
6º PASSO	Procuradoria Jurídica	
	1	Faz o parecer e indica a modalidade de licitação que deverá ser seguida
7º PASSO	Departamento de Compras	
	1	Lançamento de edital
	2	Demais atividades
8º PASSO	Gabinete do Gestor Público	
	1	Ratifica o Processo e faz publicar o Ato Administrativo

Esses são os passos que devem ser realizados para dar início a um procedimento administrativo para aquisição de um produto ou serviço de um órgão público. Entretanto, nem sempre os gestores públicos seguem este cronograma de ações, por uma série de fatores, dentre elas a falta de conhecimento da lei que explica as normas e os procedimentos, bem como a falta de capacidade de planejamento das ações públicas.

Nesse contexto, a verificação do cumprimento das leis tem um papel fundamental nas atividades que elaboradas.

Dentro dos passos descritos no quadro 2, pode-se destacar no “passo 1” a requisição através do Termo de Referencia, que, segundo Santana, 2010, tem uma grande importância no processo licitatório, sendo este o documento que irá contribuir para o bom andamento do processo, sendo o tema da nossa problemática.

Especificamente na Prefeitura Municipal de Goioerê, o Termo de Referencia não é elaborado pela secretaria solicitante, ou seja, no nascimento da licitação no departamento solicitante não é feito o referido termo. O processo licitatório começa através de uma comunicação interna de compra, sendo que a confecção do termo de referência fica a cargo do departamento de compras, que na maioria das vezes, desconhece as particularidades dos bens e serviços a serem adquiridos.

Para melhor entendimento, pegaremos o modelo de Termo de Referencia elaborado pelo autor Jair Eduardo Santana, para compará-lo com alguns exemplos da Prefeitura Municipal de Goioerê:

Figura 2. Termo de Referência Modelo

Fonte: Jair Eduardo Santana

Termo de referência
Sugestão de conteúdo (mínimo)
Elaboração multisetorial

Conteúdo	Fundamento Legal	[Preencher]
unidade requisitante	lei 10.520/02, art. 3º, I.	
responsável pela Emissão do tr	lei 10.520/02, art. 3º, I e III.	
objeto	lei 10.520/02, art. 3º, II.	
Justificativa	lei 10.520/02, art. 3º, I e III.	
Condições de garantia/assistência técnica do objeto	lei 10.520/02, art. 3º, III.	
Valor Estimado da Contratação (o orçamento pode estar fora do tr; as planilhas respectivas podem ser anexos)	lei 10.520/02, art. 3º, III.	
dotação orçamentária objeto de gasto	lei de responsabilidade Fiscal – lei Complementar 101/00, art. 16, em especial.	
Condições de habilitação () artigo 4º, XIII da lei 10.520/02, além de outras, se necessárias (relacioná-las).	lei 10.520/02, art. 3º, I, II e III; art. 4º, III.	
Condições de recebimento do objeto	arts. 4, XVI e 73 a 76 da lgl – lei 8.666/93.	
Prazo de Entrega	art. 3º, I da lei 10.520/02.	
local de Entrega (endereço completo)		
gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.		

Conteúdo	Fundamento legal	[Preencher]
amostras – ()sim ()não Prazo _____ local _____ Contato _____	art. 43, § 3º da lgl.	
laudo técnico – () sim () não Especificar: _____	art. 43, § 3º da lgl.	
obrigações da Contratada	art. 3º, I da lei 10.520/02 (cláusulas do contrato).	
obrigações da Contratante	art. 3º, I da lei 10.520/02 (cláusulas do contrato).	
Sanções administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Penalidade de advertência aplicada por _____. • a multa será aplicada por _____. • a multa diária em ____% sobre o valor do faturamento mensal / nota de empenho por atraso injustificado na execução do contrato. • a multa em ____% sobre o valor do faturamento mensal / nota de empenho por inexecução parcial das obrigações contratuais. • a multa diária em ____% sobre o valor do contrato por inexecução total das cláusulas contratuais. 	arts. 3º, I, e 7º, da lei 10.520/02.	
garantia Contratual a contratada prestará garantia contratual no valor equivalente a ____% (_____ por cento) do valor global estimado do contrato. obs. limite máximo de 5%.	art. 56, §§ 1º a 5º da lgl.	
outras Informações	art. 40, XVII da lgl.	
data: _____		
local: _____		
assinatura: _____		

A elaboração do Termo de Referencia deve ser realizado pela Secretaria Municipal solicitante ao surgir a necessidade da aquisição de um bem ou contratação de serviço. Isto porque é este departamento que poderá fazer a análise de custos, justificar a necessidade de compra e fazer a descrição do produto, bem como determinar o prazo e o local da entrega e etc.

Para melhor análise, segue exemplo de Termo de Referencia utilizado na Prefeitura Municipal de Goioerê:

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE DIVERSAS BATERIAS, PARA AS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO INCLUSIVE SAÚDE E EDUCAÇÃO.

Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES e a marca dos objetos.

O(s) bem(ens) a ser(em) fornecido(s) deverá(ão) ser de primeira linha de fabricação nacional, obedecer às normas e padrões a que estiverem sujeitos, a fim de atender eficazmente às finalidades que dele(s) se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de Baterias se faz necessária, tendo em vista as aquisições freqüentes para manutenção da frota Municipal.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS BENS E ESTIMATIVA DO VALOR

O detalhamento dos bens e os valores máximos a serem contratados constam da Relação dos Itens da Licitação, documento em anexo, parte integrante deste Termo.

4. LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos objetos desta licitação será de 05 (cinco) dias após a autorização de fornecimento;

Todos os custos relativos à entrega do objeto desta licitação será de responsabilidade da proponente vencedora.

Para cada aquisição será expedida autorização de fornecimento onde irá constar, o local da entrega, a dotação e as quantidades a serem entregues.

Os objetos deste edital serão adquiridos de forma parcelada, devendo ser os mesmos entregue dentro do prazo previsto no item 15.1, independente da quantidade, ficando sujeito as penalidades prevista neste Edital.

O(s) bem(ens) objeto deste edital deverá(ão) ser entregue(s) acompanhado(s) de nota(s) fiscal(is) distinta(s), ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do edital de registro de preços, além das demais exigências legais.

O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

Qualquer avaria do produto ocasionada pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

A proposta deve atender as especificações que constam da Relação dos Itens da Licitação, documento em anexo, parte integrante deste Termo, sob pena de desclassificação da mesma.

Os produtos deverão obedecerem as exigências e normas de fabricação e de comercialização, quando instituídas pela ABNT e pelas respectivas Agências e ou Órgãos Oficiais reguladores.

Caso solicitada(s), a(s) proponente(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar no prazo de 48 horas contados a partir da solicitação desta Prefeitura, AMOSTRAS dos produtos cotados devidamente embaladas e identificadas com o nome da Empresa, e relacionadas em 2 (duas) vias conforme as especificações constantes do Edital. O não cumprimento desta obrigação poderá determinar a desclassificação da proposta. ,

O(s) produto(s) poderá(ão) ser desclassificado(s), mediante a análise da(s) amostra(s) apresentada(s). Neste caso serão convocados os licitantes remanescentes pela ordem de classificação.

A licitante desclassificada terá o prazo de 48 horas após a homologação do processo licitatório, para retirar as amostras dos produtos desclassificados. A arrematante deverá retirar as amostras dos produtos classificados no ato das entregas das compras efetivadas.

Quando da efetivação da compra, a empresa vencedora deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com a Nota de Empenho, constando os mesmos itens e valores.

Os custos com substituição de produtos apresentados em desacordo com as especificações técnicas, correrão por conta da Contratada;

Todos os custos, relacionados ao fornecimento e entrega dos produtos, correrão por conta do Contratado.

Não serão pagas antecipadamente as notas fiscais que apresentarem entregas parciais das mercadorias.

Para maiores informações entrar em contato com:

-Assuntos relacionados com as especificações dos produtos – Secretaria de Viação e Obras Públicas – fone (44) 3521-3011.

-Assuntos relacionados com documentos e Editais – fone (44) 3521-8919 – Departamento de Compras.

Ressalta-se que a Prefeitura Municipal de Goioerê, independente do tipo do bem ou serviço a ser adquirido, ou do órgão solicitante, os termos de referencia são iguais, não havendo qualquer alteração nos mesmos, constatando-se ainda, que no referido termo não consta o responsável pela emissão, não deixando claro quem o elaborou. Outro ponto a ser destacado são as condições de garantia e assistência técnica, que não constam no termo de referencia.

A elaboração do Termo de Referencia deve ser realizado pela Secretaria Municipal solicitante ao surgir a necessidade da aquisição de um bem ou contratação de serviço. Isto porque é este departamento que poderá fazer a análise de custos, justificar a necessidade de compra e fazer a descrição do produto, bem como determinar o prazo e o local da entrega e etc.

Sendo assim, este trabalho vem propor a elaboração do termo de referencia no “nascimento” do processo licitatório, sendo confeccionado pela secretaria solicitante, embasado nas leis de compras e de aplicação dos recursos públicos, com o intuito de termos o procedimento de compras da Prefeitura Municipal de Goioerê totalmente vinculado a legalidade (Acórdão do TCU 5.263/09 – 2ª Câmara).

Outro principal objetivo dessa aplicação nos procedimentos de licitações é dar agilidade ao processo de elaboração do edital no departamento de compras baseado nas informações contidas no Termo de Referência.

O preenchimento do Termo de Referência é feito conforme o modelo apresentado como padrão para elaboração deste trabalho.

O Município de Goioerê ao adotar o Termo de Referência apresentado estará melhorando consideravelmente o processo licitatório desenvolvido por seu departamento de compras, uma vez que, o mesmo ao adquirir o bem ou serviço o fará da melhor maneira, posto que a descrição dos mesmos será fidedigna evitando que a aquisição não atenda as reais necessidades do departamento solicitante, com uma avaliação real dos custos através de orçamento detalhado e a demonstração da motivação que justifique a licitação, neste ainda estarão presentes os deveres das partes contratantes, bem como os prazos de execução e sanções. (Decreto 5.450/05).

Cada processo licitatório terá o seu próprio Termo de Referência, o qual será atestado pelo secretário responsável pelo setor, devendo este citar a data, o local e assinatura, e conforme já mencionado acima, o Termo de Referência do município de Goioerê ele é feito de forma incorreta, pois não consta o responsável pela emissão, não consta quem o elaborou e nem mesmo as garantias de assistência técnica.

Assim, em decorrência da ausência dos itens citados, em que constam no termo de referência destacado pelo autor SANTANA, 2010 e pelo Tribunal de Contas do Paraná, compromete-se inteiramente a qualidade da Licitação, podendo caso seja argumentado por um dos interessados ou até mesmo pelo Ministério Público, trazer a nulidade do processo licitatório.

5. CONCLUSÃO

A licitação para ser bem sucedida deve conter um Termo de Referência bem feito. Ao estruturar um Termo de Referência é fundamental que se busque explicitar as idéias inseridas no Projeto, tais como: O Que Fazer? Por Que Fazer? Como Fazer? Onde Fazer? Quando Fazer? Com Quem Fazer? Com Quanto Fazer? A licitação sem um projeto ou termo de referencia, é falho, podendo trazer enorme prejuízo para a Administração Pública (Santana, 2010)

O prejuízo a administração pública tem como uma das razões o desconhecimento das técnicas de modelagens de projetos para elaborá-los de forma a garantir a eficiência da contratação ou da aquisição. Para licitar é necessário ter um projeto ou o termo de referencia conforme a legislação. Assim, pode-se afirmar que o Termo de Referência não é somente importante, ele também é indispensável. Sua importância se dá pelo fato dele conter elementos capazes para avaliação do custo pela Administração, como preços, métodos, estratégias e prazo.

Para o sucesso da licitação o Termo de Referência deverá ser feito nos moldes adotados pelo Tribunal de Contas da União cujo modelo proposto (anexo) segue a sua orientação, onde cada departamento específico da Administração deve fazer seu T R e somente depois encaminharem para o departamento de compras, e lá elaborarem o edital, baseado nas informações contidas. Com isto, espera-se uma melhora na excelência do serviço com melhor aplicabilidade dos recursos públicos no Município de Goioerê, proporcionando um aumento na promoção dos serviços públicos e um melhor atendimento à população.

6. REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo & PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 13. ed. Editora Impetus, 2007.

BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil De 1988**.

BRASIL. Decreto Nº 3.555, De 8 De Agosto De 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

BRASIL. Decreto Nº 3.693, De 20 De Dezembro De 2000. Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Subsecretaria de Compras e Contratos. **Manual do gestor de contratos**. Brasília: STJ, 2005. 62 p. Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/2175>>. Acesso em: 12 mar. 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 14. Ed. São Paulo: Dialética, 2010.

LAKATOS, E. M. & MARCONI, M. A. Técnicas de Pesquisa. São Paulo: Ed. Atlas, 1999.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 15. ed. São Paulo : Malheiros, 2003.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e contratos. 9. ed. atual. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

MUKAI TOSHIO. **Licitação e Contratos Públicos**. 6 ed. São Paulo. Saraiva. 2004;

SANTANA, Jair Eduardo. **Termo de Referência, Valor Estimado na Licitação**. 2. ed. Curitiba. Negócios Públicos do Brasil. 2010.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. Curitiba: UTFPR, 2008. 122p.

2 ANEXOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2012

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2012

1 – PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Goioerê – Paraná torna público que, na sala de Reuniões do Paço Municipal, localizado à Av. Amazonas, nº. 280, Goioerê, realizar-se-á licitação sob modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do tipo menor preço por item, no sistema de Registro de Preços, obedecendo integralmente a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, 4.342, de 23 de agosto de 2002, 3.931, de 19 de setembro de 2001, e 3.611/2010 de 11 de março de 2010, LC 123/2006, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

A Sessão Pública de processamento do Pregão será realizada na data de 26 de março de 2012, às 14:30 horas, no endereço acima citado, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas devem obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência com Relação dos Itens da Licitação e Preços Máximos
ANEXO II	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
ANEXO III	Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do Edital
ANEXO IV	Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora
ANEXO V	Modelo de declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração
ANEXO VI	Modelo de declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VII	Minuta da Ata de Registro de Preços

2 – OBJETO

2.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE DIVERSAS BATERIAS, PARA AS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO INCLUSIVE SAÚDE E EDUCAÇÃO.

2.2. Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES e a marca dos objetos.

2.3. O(s) bem(ens) a ser(em) fornecido(s) deverá(ão) ser de primeira linha de fabricação nacional, obedecer às normas e padrões a que estiverem sujeitos, a fim de atender eficazmente às finalidades que dele(s) se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

2.4. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com frete/transporte, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar a contratação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2.6. O Termo de Fornecimento (Ata de Registro de Preços), durante a sua vigência, poderá ser utilizado por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e a disponibilidade dos quantitativos registrados.

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

3.2. Para participar as empresas devem apresentar toda a documentação exigida para o respectivo credenciamento;

3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;

3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4 – DO CREDENCIAMENTO (fora dos envelopes)

4.1. O licitante deverá promover o seu credenciamento para participar do pregão no início da Sessão Pública do Pregão. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.4. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5. No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a mesma deve comprovar a sua qualidade no ato do credenciamento (fora dos envelopes), através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou registro comercial no caso de empresa individual, ou através de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, comprovando o enquadramento da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou ainda comprovante de optante pelo Simples emitida pelo site da Receita Federal e juntar a documentação a Declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo VI.

4.6 A falta de credenciamento não impede a participação da licitante na sessão pública, porém o participante que não credenciou um representante não tem direito a praticar qualquer tipo de ato durante a sessão.

5 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) receber as impugnações ao Edital;

b) decidir sobre as impugnações, ouvida a assessoria jurídica, e comunicar os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento;

c) instaurar a sessão de licitação;

d) esclarecer aos licitantes, no início da sessão, como os trabalhos irão ser conduzidos;

e) credenciar os licitantes;

- f) receber no início da sessão os envelopes das propostas e de habilitação prévia dos licitantes;
- g) promover a habilitação prévia dos licitantes;
- h) realizar a abertura das propostas;
- i) efetuar o exame do conteúdo das propostas;
- j) efetuar a classificação das propostas;
- l) selecionar, pelo critérios editalícios, os licitantes para a etapa de lances;
- m) conduzir a etapa de lances, promovendo a escolha da proposta com lances de menor preço;
- n) verificar a exequibilidade e aceitabilidade da proposta vencedora nos lances;
- o) realizar negociações com o vencedor, quando necessário;
- p) julgamento da habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta;
- q) elaborar a ata de sessão, com auxílio da equipe de apoio, relatando todas as ocorrências;
- r) orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- s) adjudicar o objeto da licitante ao vencedor, quando não houver recurso;
- t) receber os recursos administrativos apresentados, encaminhando-os à autoridade superior;
- u) com ou sem recurso, encaminhar o processo à autoridade superior para a homologação;
- v) exercer o poder de polícia durante a sessão.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta; o licitador não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

6.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes 1 e 2, bem como a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VI), no ato do credenciamento.

6.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Goioerê, até as **14:30 horas do dia 26 de março de 2012**, em 02 envelopes fechados, separados, e inviolados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE AO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2012 ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE AO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2012 ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

6.4. A proposta (envelope nº 01 e nº 02) poderá ser enviada pelo correio ou outros serviços de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta (envelopes nº 01 e nº 02) enviada pelo correio ou outros serviços de entrega, ou por atraso na entrega da mesma.

6.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.6. Após horário estabelecido neste edital, nenhuma proposta será recebida.

6.7 Após o recebimento dos envelopes nº 01 e 02, no Setor de Protocolo, nenhum documento será retirado ou adicionado.

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE PROPOSTA

7.1. O envelope nº 01 contendo a proposta de preço, de acordo com modelo constante no anexo III, devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, com as páginas devidamente numeradas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) nome, endereço, CNPJ, número de conta bancária e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação e a marca, de acordo com o Anexo I;
- d) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) o prazo de validade do Registro de Preços e da proposta.

7.2. Estará à disposição dos Fornecedores o Programa Betha Auto Cotação no site do Município de Goioerê (www.goioere.pr.gov.br), onde as empresas poderão baixar o programa e executar um arquivo (a ser retirado no Departamento de Material) com a relação dos itens digitalizados.

7.3 A empresa poderá trazer no dia do certame além do Envelope de Proposta de Preços contendo a proposta por escrito, um pen drive com o arquivo contendo os itens digitalizados.

7.4. A apresentação da proposta por escrito é obrigatória, sob pena de desclassificação, porém caso a empresa não apresente o arquivo com a proposta digitalizada, não será penalizada.

7.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) / Ministério da Fazenda.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, através de Alvará.
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, detalhado da seguinte maneira:

c.1) Fazenda Federal: Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Secretaria da Receita Federal.

c.2) Fazenda Estadual: Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Estado, que deverá ser comprovada por meio de Certidão Negativa expedida nos termos da legislação local.

c.3) Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Tributos Mobiliário e Imobiliário, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal - CEF.

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) do INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pelo INSS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos, conforme modelo anexo, de acordo com o Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 e Decreto Federal 4.358 de 5 de setembro de 2.002. **(Anexo IV)**;

b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. **(Anexo V)**.

8.1.5. DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO

a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

b) No caso da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

c) A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que contenha alguma restrição. Havendo algum defeito na habilitação fiscal, depois da mesma ter sido declarada vencedora do certame, será aberto prazo de 2 dias úteis, prorrogável por igual período, para saneamento do defeito.

d) Caso a documentação não seja regularizada no prazo concedido pela Comissão Permanente de Licitação implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes do certame.

9.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

9.5. Para fins de julgamento das propostas, será observado o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, Estatuto Nacional das Microempresas e da Empresa de Pequeno Porte;

9.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.7. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.8. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.9. Para efeito de seleção será considerado o preço unitário.

9.10. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.11. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.12. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.15. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.16. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.17. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, **a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.**

9.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado **vencedor**.

9.20. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o encerramento da sessão pública deste Pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova Planilha de Preços, em conformidade com o último lance ofertado no pregão.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E O PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO NO CASO DE EMPATE FICTÍCIO

10.1. Haverá empate fictício quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.2. No critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

10.3. No caso de empate, a Comissão de Licitação proceder-se-á da seguinte maneira:

- a) A pequena empresa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em seu favor;
- b) Não ocorrendo à contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma anterior, serão convocadas as remanescentes que por ventura se situem nos intervalos de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) Caso haja equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem nos intervalos de 5%, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Não havendo contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- e) Esta sistemática do desempate somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pois se a primeira colocada do certame for licitante que se enquadra como Microempresas e Empresa de Pequeno Porte, será imediatamente declarada vencedora do certame.

10.4. Quando restar classificadas em 1º lugar mais de uma proposta com valores nominais idênticos, e uma delas for Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, o desempate se dará com o tratamento favorecido à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, condicionado ao oferecimento de nova proposta de valor inferior àquela originalmente proposto;

10.5. Se for classificada em primeiro lugar mais de uma proposta formulada por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, juntamente com uma ou mais de uma proposta de grandes empresas, deverá ocorrer um sorteio entre as propostas apresentadas pelas pequenas empresas, para que a sorteada exerça o direito de oferecer nova proposta de valor inferior;

10.6. Na hipótese da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte não ofertar nova proposta de menor valor, obedecida à ordem classificatória, as demais pequenas empresas que se situem no limite de 5%, serão convocadas para o exercício do mesmo direito;

10.7. Caso duas ou mais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ofertarem propostas de valor nominal idêntico e nos limites de 5%, será realizado sorteio entre elas para a seleção daquela que primeiro poderá ofertar nova proposta de menor preço.

11 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com registro em ata, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento, determinando a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

11.5. Os recursos contra decisão do pregoeiro não terão efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. A adjudicação será feita por item.

11.7. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

11.8. Colhidas às assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

11.9. Depois de cumpridos os requisitos de publicidade a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12 – DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

12.1. O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.

12.2. O preço registrado poderá ser cancelado nos seguintes casos:

12.2.1. Pela Administração Municipal, quando:

- a) o fornecedor descumprir as exigências do edital que deu origem ao Registro de Preços;
- b) o fornecedor se recusar a assinar o contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração Municipal;
- c) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, decorrente do Termo de Compromisso de Fornecimento firmado;
- d) os preços registrados apresentarem variações superiores aos praticados no mercado e o fornecedor se recusar a adequá-los na forma prevista no edital;
- e) em razões de interesse público, devidamente justificado.

12.2.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital e seus anexos que deram origem ao Registro de Preços.

a) A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

b) No caso de ser inacessível ou ignorado o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no órgão de divulgação oficial do Município, ou ainda pela Internet na página eletrônica como forma adicional de divulgação, por uma vez, e afixado no quadro de aviso de amplo acesso, considerando-se cancelado o registro na data da publicação oficial.

c) A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo assegurada defesa prévia e facultada à Administração Municipal a aplicação das sanções previstas no edital e na legislação vigente.

13 – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, a seguinte multa, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).**

13.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

13.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

14 – FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. Os fornecedores de bens incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

14.1.1. O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, nas formas previstas no art. 62 da Lei 8.666/93, salvo se a contratação for de serviços.

14.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de contratação em igualdade de condições.

14.3. Quando da necessidade de contratação o Órgão Participante por intermédio do gestor do contrato por ele indicado, consultará o Órgão Gerenciador para obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

14.4. Com as informações do Órgão Gerenciador o gestor convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

14.5. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

14.6. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

14.7. O fornecedor do bem deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

15 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O prazo de entrega dos objetos desta licitação será de 05 (cinco) dias após a autorização de fornecimento;

15.2. Todo o custo relativo à entrega do objeto desta licitação será de responsabilidade da proponente vencedora.

15.3. Para cada aquisição será expedida autorização de fornecimento onde irá constar, o local da entrega, a dotação e as quantidades a serem entregues.

15.4. Os objetos deste edital serão adquiridos de forma parcelada, devendo ser os mesmos entregue dentro do prazo previsto no item 15.1, independente da quantidade, ficando sujeito as penalidades prevista neste Edital.

15.5. O(s) bem(ens) objeto deste edital deverá(ão) ser entregue(s) acompanhado(s) de nota(s) fiscal(is) distinta(s), ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do edital de registro de preços, além das demais exigências legais.

15.6. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

15.7. Qualquer avaria do produto ocasionado pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.

16 - PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceite da Nota Fiscal, através de depósito em conta bancária.

16.2. O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, que será verificado previamente pela contratante, cabendo à contratada o fornecimento de eventuais documentos solicitados, necessários à comprovação do cumprimento da referidas obrigações.

17- REVISÃO DE PREÇOS

17.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.2.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.2.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.2.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.3. É vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguardar o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso, sujeita às sanções previstas na Ata de Registro e neste Edital.

18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a MUNICÍPIO DE GOIOERÉ revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O MUNICÍPIO DE GOIOERÉ poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

18.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

18.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;

18.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;

18.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

18.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Goioerê/PR, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro;

18.11. Os Pregoeiros e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 09:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Goioerê para melhores esclarecimentos. Ressalta-se que mesmo durante o período de férias, haverá equipe de plantão para atendimento dos interessados;

18.12. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

18.13. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.14. O valor máximo estimado para este Pregão é de **R\$-42.676,06 (quarenta e dois mil seiscentos e setenta e seis reais e seis centavos).**

18.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

18.16. O Edital poderá ser requisitado no Departamento de Material da Prefeitura Municipal de Goioerê, localizada na Av. Amazonas, 280, Goioerê-Pr, das 09:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, mediante solicitação pessoal.

Goioerê-Pr, 09 de março de 2012.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

CLAUDIA ADRIANA CACELA ILTO DE MOURA
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

5. OBJETO

O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE DIVERSAS BATERIAS, PARA AS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO INCLUSIVE SAÚDE E EDUCAÇÃO.

Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES e a marca dos objetos.

O(s) bem(ens) a ser(em) fornecido(s) deverá(ão) ser de primeira linha de fabricação nacional, obedecer às normas e padrões a que estiverem sujeitos, a fim de atender eficazmente às finalidades que dele(s) se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de Baterias se faz necessária, tendo em vista as aquisições freqüentes para manutenção da frota Municipal.

7. ESPECIFICAÇÕES DOS BENS E ESTIMATIVA DO VALOR

O detalhamento dos bens e os valores máximos a serem contratados constam da Relação dos Itens da Licitação, documento em anexo, parte integrante deste Termo.

8. LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos objetos desta licitação será de 05 (cinco) dias após a autorização de fornecimento;

Todos os custos relativos à entrega do objeto desta licitação será de responsabilidade da proponente vencedora.

Para cada aquisição será expedida autorização de fornecimento onde irá constar, o local da entrega, a dotação e as quantidades a serem entregues.

Os objetos deste edital serão adquiridos de forma parcelada, devendo ser os mesmos entregue dentro do prazo previsto no item 15.1, independente da quantidade, ficando sujeito as penalidades prevista neste Edital.

O(s) bem(ens) objeto deste edital deverá(ão) ser entregue(s) acompanhado(s) de nota(s) fiscal(is) distinta(s), ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do edital de registro de preços, além das demais exigências legais.

O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

Qualquer avaria do produto ocasionada pelo transporte, não será aceito e o mesmo devolvido imediatamente.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

A proposta deve atender as especificações que constam da Relação dos Itens da Licitação, documento em anexo, parte integrante deste Termo, sob pena de desclassificação da mesma.

Os produtos deverão obedecerem as exigências e normas de fabricação e de comercialização, quando instituídas pela ABNT e pelas respectivas Agências e ou Órgãos Oficiais reguladores.

Caso solicitada(s), a(s) proponente(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar no prazo de 48 horas contados a partir da solicitação desta Prefeitura, AMOSTRAS dos produtos cotados devidamente embaladas e identificadas com o nome da Empresa, e relacionadas em 2 (duas) vias conforme as especificações constantes do Edital. O não cumprimento desta obrigação poderá determinar a desclassificação da proposta. ,

O(s) produto(s) poderá(ão) ser desclassificado(s), mediante a análise da(s) amostra(s) apresentada(s). Neste caso serão convocados os licitantes remanescentes pela ordem de classificação.

A licitante desclassificada terá o prazo de 48 horas após a homologação do processo licitatório, para retirar as amostras dos produtos desclassificados. A arrematante deverá retirar as amostras dos produtos classificados no ato das entregas das compras efetivadas.

Quando da efetivação da compra, a empresa vencedora deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com a Nota de Empenho, constando os mesmos itens e valores.

Os custos com substituição de produtos apresentados em desacordo com as especificações técnicas, correrão por conta da Contratada;

Todos os custos, relacionados ao fornecimento e entrega dos produtos, correrão por conta do Contratado.

Não serão pagas antecipadamente as notas fiscais que apresentarem entregas parciais das mercadorias.

Para maiores informações entrar em contato com:

-Assuntos relacionados com as especificações dos produtos – Secretaria de Viação e Obras Públicas – fone (44) 3521-3011.

-Assuntos relacionados com documentos e Editais – fone (44) 3521-8919 – Departamento de Compras.

