

**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO
E GOVERNANÇA PÚBLICA**

PAULO ROBERTO IENZURA ADRIANO

PROCESSOS LICITATÓRIOS: LEGISLAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

**CURITIBA
2013**

PAULO ROBERTO IENZURA ADRIANO

PROCESSOS LICITATÓRIOS: LEGISLAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

Dissertação apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Mestre no Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Vanessa Ishikawa Rasoto

Coorientadora: Prof^a. Dr^a. Isaura Alberton de Lima

**CURITIBA
2013**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

A243 Adriano, Paulo Roberto Ienzura
Processos licitatórios : legislação e formalização / Paulo Roberto Ienzura
Adriano. — 2013.
152 p. : il. ; 30 cm

Orientadora: Vanessa Ishikawa Rasoto
Coorientadora: Isaura Alberton de Lima
Dissertação (Mestrado) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná.
Programa de Pós-graduação em Planejamento e Governança Pública,
Curitiba, 2013.
Inclui bibliografia: p. 143-146 e índice onomástico.

1. Licitação pública – Legislação – Brasil. 2. Pregão (Licitação pública). 3.
Concorrência pública. 4. Sistema de registro de preços. 5. Contratos. 6.
Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Estudo de casos. 7.
Administração Pública – Dissertações. I. Rasoto, Vanessa Ishikawa, orient. II.
Lima, Isaura Alberton de, coorient. III. Universidade Tecnológica Federal do
Paraná. Programa de Pós-graduação em Planejamento e Governança Pública.
IV. Título.

CDD (22. ed.) 351



TERMO DE APROVAÇÃO

PROCESSOS LICITATÓRIOS: LEGISLAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

Por

Paulo Roberto Ienzura Adriano

Esta Dissertação foi apresentada às 14h30min do dia 16 **de agosto de 2013** como requisito parcial à obtenção do título de Mestre no Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho aprovado

Prof Dra. Vanessa Ishikawa Rasoto
UTFPR – Câmpus Curitiba
(Orientadora)

Prof^a. Dra. Isaura Alberton de Lima
UTFPR – Câmpus Curitiba
(Coorientadora)

Prof. Dr. Luiz Alberton
UFSC – Avaliador externo

Prof. Dr. Weimar Freire Da Rocha Junior
UNIOESTE – Avaliador externo

Dedico a Deus, minha família, amigos, colegas
de trabalho e orientadoras pelo apoio, força,
incentivo, companheirismo e amizade.
Sem eles nada disso seria possível.

AGRADECIMENTOS

Uma dissertação de mestrado requer esforço substancial de pesquisa, mas acima de tudo, disciplina, força de vontade e a ajuda de muitas pessoas conhecidas, outras anônimas, por isso agradeço:

- à Profa. Me. Hilda Alberton de Carvalho, Chefe do Departamento de Gestão e Economia da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, quando do início do Curso.
- às Profas. Dra. Vanessa Ishikawa Rasoto e Dra. Isaura Alberton de Lima, minhas orientadoras, por acreditar e pela contribuição e apoios precisos.
- aos Professores do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, por contribuírem no processo de socialização dos seus conhecimentos, conduzindo e lapidando os conceitos aqui apresentados.
- à grande amiga, Cleonice Mendonça Pirolla, pela minha inscrição neste Programa de Mestrado e pelo grande incentivo e apoio.
- ao amigo Adriano Lopes, pela valiosa colaboração no resultado final deste trabalho.
- a todos os meus verdadeiros amigos pelo incentivo incessante e pela ajuda, principalmente nos momentos de esmorecimento.
- À minha família, que amo muito, pelo carinho, paciência e incentivo.
- A Deus, por colocar todos em meu caminho.

“Descobri como é bom chegar, quando se tem paciência.
E para se chegar, onde quer que seja,
aprendi que não é preciso dominar a força, mas a razão.
É preciso, antes de mais nada, querer...”

Amyr Klink

RESUMO

ADRIANO, Paulo Roberto Ienzura. **Processos Licitatórios: Legislação e Formalização**. 2013. 152 p. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2013.

Este projeto de mestrado objetiva trazer aos responsáveis pelas áreas de aquisição das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), principalmente às da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), esclarecimento a respeito da atual legislação aplicada às licitações, bem como a proposição aos seus Administradores de modelos para os processos de licitação, a fim de padronizá-los, trazendo melhorias em seu desenvolvimento, reduzindo custos e eliminando retrabalho. O método adotado nesta pesquisa foi o estudo de caso, que envolve estudo profundo e exaustivo de um determinado tema, de modo a permitir conhecê-lo de forma ampla. O estudo também foi fundamentado na pesquisa documental dos processos licitatórios elaborados pela Reitoria da UTFPR, de 2010 a abril de 2012, nas notas técnicas emitidas pela Procuradoria Jurídica da UTFPR (PROJU) e nas constatações colhidas no portal da Controladoria Geral da União (CGU). De posse das informações, optou-se, como instrumento de coleta de dados, a elaboração de um questionário, que foi respondido por servidores da UTFPR atuantes nas áreas de licitação, da Auditoria Interna e da Procuradoria Jurídica. Como resultado da pesquisa foi apresentado a legislação e os procedimentos para a realização de uma licitação, bem como os modelos, com os requisitos e fases da licitação, para as modalidades de Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Cotação Eletrônica, Inexigibilidade, Dispensa, Pregão Eletrônico e Ata de Registro de Preços.

Palavras-chave: Processos licitatórios. Padronização. Licitação. Pregão.

ABSTRACT

ADRIANO, Paulo Roberto Ienzura. **Processos Licitatórios: Legislação e Formalização**. 2013. 152 p. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2013.

This master's project aims to bring those responsible for the areas of acquisition of Federal Institutions of Higher Education (IFES), especially at the Federal Technological University of Paraná (UTFPR) clarification regarding the current legislation with bids, as well as the proposition their administrators bidding process models in order to standardize them, bringing improvements in their development, reducing costs and eliminating rework. The method adopted in this scientific research was the case study, which involves deep and thorough study of a particular topic, to enable it to meet broadly. The study was also based on desk research of bidding process developed by the Rector of UTFPR the years 2010 to April 2012, in the technical notes issued by the Legal Department of UTFPR (PROJU), and the findings taken from the portal of the Comptroller General's Office (CGU). As a result of the research were presented legislation and procedures for conducting a bidding, and models, with the requirements and stages of bidding for the modalities of Competitive Bidding, Socket Pricing, Announcement, Electronic Quotation, Unenforceability, Utility, Electronic Trading and Price Registry Act.

.

Keywords: Bidding processes. Standardization. Bidding. Trading.

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 - Fluxograma da metodologia adotada.....	72
Figura 02 - Fluxograma simplificado do processo de compras na UTFPR.....	75
Figura 03 - Capa de processo de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico.....	78
Figura 04 - Requisição de compras, emitida pelo SIORG da UTFPR	82
Figura 05 - Modelo de Termo de encerramento de volume	83
Figura 06 - Parecer técnico do requisitante.....	85
Figura 07 - Termo de conclusão e homologação.....	86
Figura 08 - Documento de protesto das empresas licitantes.....	87
Figura 09 - Documento de ratificação de inexigibilidade.....	88
Figura 10 - Figura conceitual dos estudos.....	140

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Trabalhos publicados com o tema licitação	26
Quadro 02 – Resumo das modalidades de licitação	45
Quadro 03 – Requisitos do Edital	54
Quadro 04 – Demonstrativos das recomendações do TCU	62
Quadro 05 – Recomendações da Procuradoria Jurídica da UTFPR.....	66
Quadro 06 – Dados consolidados do questionário de pesquisa.....	89
Quadro 07 – Resumo das etapas de um processo de Pregão Eletrônico.....	93
Quadro 08 – Resumo das etapas de um processo de Tomada de Preços.....	100
Quadro 09 – Resumo das etapas de um processo de Concorrência Pública.	107
Quadro 10 – Resumo das etapas de um processo de Convite.	115
Quadro 11 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso I, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93	125
Quadro 12 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93	126
Quadro 13 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado nos incisos V e VII, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93.....	126
Quadro 14 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as aquisições no mercado nacional.....	127
Quadro 15 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as importações	127
Quadro 16 – Resumo das etapas de um processo de Cotação Eletrônica	130
Quadro 17 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para serviços.	135
Quadro 18 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para aquisição no mercado nacional.....	135
Quadro 19 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para aquisição em processo de importação.....	136
Quadro 20 – Resumo das etapas de um processo de Pregão Carona	139
Quadro 21 – Resumo das informações coletadas no questionário de pesquisa a respeito do tempo de atuação em áreas de licitação e auditorias...	139

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGU	Advocacia Geral da União
ARP	Ata de Registro de Preços
ASLEN	Assessoria de Legislação e Normas
AUDIN	Auditoria Interna
Cd	Cádmio
CEF	Caixa Econômica Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CGU-PR	Controladoria Geral da União do Paraná
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COMPASNET	Portal de Compras do Governo Federal
CPL	Comissão Permanente de Licitação
Cr(VI)	Cromo exavalente
DEMAP	Departamento de Planejamento e Administração
DIRMAP	Diretoria de Planejamento e Administração
DIRPLAD	Diretoria de Planejamento e Administração
DOU	Diário Oficial da União
EPP	Empresa de Pequeno Porte
FORPLAD	Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das Instituições Federais de Ensino Superior
GI	Galão
Hg	Mercúrio
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
Kg	Quilo
L	Litro
M	Metro

m ²	Metro quadrado
ME	Micro Empresa
MPOG	Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão
NBR	Norma Brasileira Complementar
NT	Nota Técnica
Pb	Chumbo
PBBs	bifenil-polibromados
PBDEs	éteres difenil-polibromados
Pç	Peça
PDF	Portable Document Format
PGPGP	Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública
PGF	<i>Procuradoria Geral Federal</i>
PMBOK®	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
PROJU	Procuradoria Jurídica
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
REUNI	Programa de Reestruturação das Universidades Federais
RoHS	Restriction of Certain Hazardous Substances
SEDEX	Serviço de Encomenda Expressa de Documentos e Mercadorias
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores
SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
SIORG	Sistema Informatizado de Orçamento e Gestão
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SRP	Sistema de Registro de Preços
SWIFT	<i>Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication</i>
TCU	Tribunal de Contas da União
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	23
1.1 OBJETIVOS	24
1.1.1 Objetivos Específicos	25
1.2 JUSTIFICATIVA	25
1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO	26
2 MARCO TEÓRICO.....	29
2.1 GOVERNANÇA PÚBLICA	29
2.1.1 Princípios da Governança	30
2.2 LICITAÇÃO.....	31
2.2.1 Conceito de Licitação	31
2.2.2 Síntese da Cronologia da Legislação Brasileira Sobre Licitação.....	32
2.2.3 Princípios Constitucionais Aplicáveis às Licitações	34
2.2.4 Funcionamento das Licitações	36
2.2.4.1 Definições das aquisições	36
2.2.4.2 Modalidades de licitação	37
2.2.4.3 Tipos de Licitação.....	46
2.2.4.4 Fases de uma Licitação.....	46
2.2.4.4.1 Fase interna.....	47
2.2.4.4.2 Fase externa.....	55
2.3 INTERFACES ENTRE LICITAÇÃO E GOVERNANÇA PÚBLICA	60
2.4 INCONFORMIDADES DETECTADAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	61
2.4.1 Pelo Tribunal de Contas da União.....	62
2.4.2 Procuradoria Jurídica da Instituição Estudada	65
3 METODOLOGIA	69
3.1 NATUREZA DO ESTUDO	69
3.2 MÉTODO.....	69
3.3 FONTE DE DADOS.....	70
3.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	70
3.5 RESULTADO DA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO	71

4 RESULTADOS DO ESTUDO	73
4.1 PROCEDIMENTOS	73
4.2 DESENVOLVIMENTO	76
4.3 PROPOSIÇÃO DE MODELOS DE COMPOSIÇÃO DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO	88
4.3.1 Pregão Eletrônico	91
4.3.2 Tomada de Preços	94
4.3.3 Concorrência Pública.....	101
4.3.4 Convite.....	109
4.3.5 Dispensa.....	116
4.3.5.1 Para as Aquisições Referentes ao Inciso I: Obras e serviços de engenharia:.....	119
4.3.5.3 Para as aquisições referentes aos incisos V e VII	121
4.3.5.4 Para as aquisições referentes ao inciso XXI.....	122
4.3.5.4.1 Para as aquisições no mercado nacional	122
4.3.5.4.2 Para as importações	123
4.3.6 Cotação eletrônica	128
4.3.7 Inexigibilidade	130
4.3.7.1 Para a contratação de serviços.....	131
4.3.7.2 Para aquisição de materiais e equipamentos, no mercado nacional.....	132
4.3.7.3 Para aquisição em processo de importação	133
4.3.8 Pregão Carona.....	136
5 CONCLUSÃO.....	141
REFERÊNCIAS	143
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA.....	147
ÍNDICE ONOMÁSTICO.....	149

1 INTRODUÇÃO

O tema deste trabalho de Mestrado Profissional, a formalização de processos licitatórios, teve como hipótese que, na variada legislação sobre as licitações públicas é estabelecido como que deve ser realizada uma licitação, porém nenhuma delas estabelece como fazer ou como elaborar um processo licitatório. Isso dá aos gestores públicos liberdade para fazerem o que julgam ser o correto, com o que não concordam os órgãos controladores, tanto os externos como os internos, questionando a falta de documentação necessária ao julgamento dos processos, a inserção de documentação que não agrega valor aos mesmos, além da incorreta sequencia documental. Desta forma, pretende-se, com esta dissertação, contribuir para a Administração da UTFPR com modelos de formalização de processos licitatórios, nas modalidades de Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico, Dispensa, Cotação Eletrônica, Inexigibilidade e Ata de Registro de Preços, buscando a solução para o problema: os processos de licitação da UTFPR estão claramente formalizados?

Os processos licitatórios, que são um procedimento administrativo, são assim definidos:

O procedimento administrativo se constitui de atos intermediários, preparatórios, e autônomos, mas sempre interligados, que se conjugam para dar conteúdo e forma ao ato principal e final colimado pelo Poder Público (MEIRELLES, 1989, p. 133).

Procedimento é o conjunto de formalidades que devem ser observadas para a prática de certos atos administrativos; equivale a rito, a forma de proceder, o procedimento se desenvolve dentro de um processo administrativo (DI PIETRO, 2002, p. 506).

Como a legislação aplicada às licitações não estabelece exatamente os procedimentos a serem realizados pela administração, deixa aos administradores a escolha da forma de atingir seus objetivos, principalmente quando se trata das fases internas dos processos. Neste sentido, Di Pietro cita que:

A lei estabelece uma sucessão de atos preparatórios que devem obrigatoriamente preceder a prática do ato final; neste caso, existe o procedimento, cuja inobservância gera a ilegalidade do ato da Administração. Em regra, o procedimento é imposto com maior rigidez quando esteja envolvido não só o interesse público, mas também os direitos

dos administrados, como ocorre na licitação, nos concursos públicos, nos processos disciplinares (DI PIETRO, 2002, p. 506).

A partir de 2008, com a adesão da UTFPR ao Programa Governamental Reestruturação das Universidades Federais (REUNI), o quadro de pessoal passou por um crescimento significativo, e muitos dos novos servidores contratados passaram a atuar em áreas correlatas às aquisições. Por essa razão, este trabalho busca também disponibilizar, por modalidade de licitação, a correspondente legislação a ser aplicada, contribuindo de forma efetiva na qualificação desses servidores, que, por vezes, assumem o cargo sem nenhum conhecimento prévio da legislação envolvida.

Como instrumento da pesquisa foi encaminhado um questionário a 20 servidores da UTFPR, relacionados a seguir: o Diretor de Planejamento e Administração de 11 Câmpus; o Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração; a Assessoria de Legislação e Normas da PROPLAD; o Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio e da Divisão de Compras do Câmpus Curitiba; 2 servidores da Auditoria Interna e 3 servidores da Procuradoria Jurídica, tendo-se obtido o retorno de 100% dos questionários encaminhados.

Com o resultado deste trabalho, espera-se, ainda, contribuir com a Administração Pública, com exemplos de boas práticas, com modelos padronizados de processos de licitação, e evitar penalidades por parte dos órgãos de controle, quando em auditorias nos processos licitatórios.

1.1 OBJETIVOS

O presente estudo tem como objetivo geral:

Elaborar uma estrutura de referência com modelos de padronização para formalização dos processos de licitação em uma universidade pública.

1.1.1 Objetivos Específicos

- a) Propor padronização na formatação dos processos licitatórios, incluindo modelos para adoção por Instituições Federais de Ensino Superior;
- b) Apresentar as principais recomendações e/ou constatações do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Procuradoria Jurídica da Instituição em estudo;
- c) Identificar a percepção das pessoas que atuam nas áreas de licitação, a respeito da formatação dos processos licitatórios realizados pela UTFPR.

1.2 JUSTIFICATIVA

O tema: Processos Licitatórios: Legislação e Formalização proposto para esta dissertação é relevante para a Administração Pública, uma vez que vem trazer, para as áreas de licitações,

De forma a contribuir com a padronização dos processos licitatórios, pretende-se, com o resultado deste projeto, aplicar na Instituição em estudo modelos aqui apresentados, bem como disponibilizar ao Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (FORPLAD) tais modelos, contribuindo com os Gestores das Universidades Federais Brasileiras em suas prestações de contas, além de também apresentar à Controladoria Geral da União do Paraná (CGU-PR) esses modelos para divulgação e adoção em outros órgãos da esfera federal.

Não foi encontrado, na literatura disponível, trabalho semelhante ao tema desta dissertação, ou seja, proposição de modelos de formalização de processos licitatórios, para as modalidades de licitação de Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico, Dispensa, Cotação Eletrônica, Inexigibilidade e Ata de Registro de Preços. Dentre os trabalhos sobre licitação, cita-se:

Quadro 01 - Trabalhos publicados com o tema licitação

Título	Autor	Ano de Publicação	Assunto/Objetivo
Da responsabilidade do agente público no processo licitatório	Antônio França da Costa	2007	Estudar a responsabilidade do agente público no processo de licitação
Análise do processo de contratação de obras de construção civil no setor público em função da elaboração da fase interna de licitação	Maria Regina da Silva Oliveira Canônico	2011	Estudar o uso de ferramentas da gestão da qualidade para a avaliação do desempenho das contratações de obras de edificações com recursos públicos
O processo licitatório de obras públicas em empresas de engenharia	Paulo Albano Dantas	2011	Apresentar uma base para que as construtoras possam participar do processo de licitação elaborando de maneira eficiente e competitiva as propostas de preço e técnica de uma licitação
Gestão das fases preliminar e interna do processo licitatório de edificações em instituições públicas sob o enfoque do PMBOK®	Rômulo Oliveira Gonçalves	2011	Propor um sequencial de atividades para estruturar e gerenciar os processos das atividades relativas às fases preliminar e interna do processo licitatório de edificações em instituições públicas sob o enfoque do PMBOK®
Aplicação de sistema multiagente no processo de licitação	Anderson Luiz Fernandes Perez e Eliane Pozzebon	2003	Apresentar um sistema multiagente aplicado ao processo de licitação pública, visando nos processos de licitação pública, auxiliar os especialistas a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública

Fonte: autoria própria.

1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este trabalho apresenta a seguinte estrutura:

Capítulo 1 – **Introdução**. Este capítulo contém uma sucinta apresentação do assunto da dissertação, apresenta a definição do tema e da questão de pesquisa, a justificativa do trabalho, o objetivo geral e seus objetivos específicos.

Capítulo 2 – **Marco Teórico**. Este capítulo fornece o embasamento para o tema em estudo, apresentando os conceitos de Governança Pública e Licitação, estabelecendo as interfaces entre elas. Estabelece, ainda, a legislação aplicada a cada modalidade de licitação.

Capítulo 3 – **Metodologia**. Neste capítulo são apresentadas as classificações e métodos da pesquisa, instrumentos metodológicos, levantamento de dados, contexto e forma de análise dos resultados obtidos.

Capítulo 4 – **Resultados do Estudo**. Apresenta as propostas de padronização dos processos de licitação, baseadas na legislação vigente, nas orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), da Procuradoria Jurídica da UTFPR e nas respostas ao questionário encaminhado aos servidores atuantes em áreas de licitação dos Câmpus da UTFPR.

Capítulo 5 – **Conclusão**. Apresenta as sugestões e proposições de aplicação do autor sobre o tema estudado.

Capítulo 6 – **Referências**. Apresenta a bibliografia utilizada para o embasamento deste trabalho.

2 MARCO TEÓRICO

Como este projeto visa à padronização de processos licitatórios, nas suas diversas fases e modalidades, no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, neste capítulo, apresenta-se a conceituação de licitação e as legislações vigentes, tais como: a Lei nº 8666/1993 de 21/06/1993 (BRASIL, 1993), que estabelece normas para as licitações públicas; o Decreto nº 3.931/01 de 19/09/2001 (BRASIL, 2001), que implanta o Sistema de Registro de Preços; a Portaria nº 306/2001-MPOG de 13/12/2001 (BRASIL, 2001), que institui normas para o Sistema de Coleta de Preços; a Lei nº 10.520/2002 de 17/07/2002 (BRASIL, 2002), que cria o Pregão como nova modalidade de licitação; o Decreto nº 5.450/2005, de 31/05/2005 (BRASIL, 2005), que institui o Pregão na forma eletrônica.

Esta variedade de legislação estabelece somente o que deve ser feito para se realizar uma licitação, porém em nenhuma delas estabelece como fazer ou como elaborar um processo licitatório.

Apresenta-se também o conceito de Governança Pública, e as diretrizes das licitações públicas, que estão ali contidas. Assim, será iniciado o marco teórico com a definição de Governança Pública e, ao final, apresenta-se as interfaces entre esta e a Licitação Pública.

Vale ressaltar que se optou, na elaboração do marco teórico sobre licitação, pela citação direta de alguns pontos da legislação, visando facilitar o entendimento e a aplicabilidade dos conceitos pelo leitor.

2.1 GOVERNANÇA PÚBLICA

A Administração Pública, nas últimas décadas, vem sofrendo, por parte dos usuários dos serviços públicos e, principalmente, por parte dos órgãos de controle, pressão por uma maior profissionalização dos seus servidores. Treinamento e qualificação têm sido palavras de ordem para atingir o objetivo de um maior grau de profissionalização dos servidores públicos. Nesta linha, novos conceitos são incorporados na Gestão, visando ao aumento da eficiência, eficácia e efetividade de seus serviços, bem como uma melhor atenção ao cidadão e à sociedade, na

condição de usuários. Entre estes conceitos, aplica-se a Governança Pública, assim definida por Matias-Pereira (2010, p. 109):

O conceito de governança (*governance*) - que inicialmente estava restrito à noção de desempenho gerencial e administrativo – tem origem nos estudos e relatórios de agências multilaterais, em especial do Banco Mundial, no início da década de 1990. O termo *governança* surge tendo como referência a concepção de bom governo (*good government*) e na competência do Estado de executar de forma consciente as políticas públicas.

Com este conceito, a Administração Pública traz para seu âmago a boa gestão, que se traduz na preocupação de tornar eficiente o uso dos recursos públicos e o atendimento às necessidades da sociedade.

2.1.1 Princípios da Governança

Os princípios da Governança estão voltados essencialmente para as formas de gestão, em relação às exigências legais e éticas de uma sociedade. Desta forma, Matias-Pereira (2010, p. 125), esclarece:

A governança entendida como um sistema de valores pelo qual as organizações são dirigidas e controladas exige que todos os indivíduos envolvidos nas ações e atividades do setor público não sobreponham as suas aspirações e valores pessoais acima da boa gestão. Esse comportamento deve estar apoiado nos princípios de transparência; (*disclosure*), equidade (*fairness*); prestação de contas (*accountability*); cumprimento das leis (*compliance*); e ética.

Segundo Matias-Pereira (2010), estes princípios da Governança podem ser assim aplicados ao gestor público:

- Transparência: é o dever de informação de seus atos, de modo que suas decisões e ações possam ser conhecidas por toda a sociedade;
- Equidade ou integridade: é a forma como ele executa suas ações, de forma imparcial e isenta, respeitando acima de tudo o direito de cada um;
- Prestação de contas: é a obrigação de prestar contas de seus atos e dos recursos colocados sob sua responsabilidade, devendo as prestações de contas seguir as recomendações dos órgãos de Controle;
- Cumprimento das leis: é o estrito atendimento dos regulamentos internos, estatutos e da legislação vigente; e

- **Ética:** é o conceito que deve sempre estar nele imbuído, devendo estar atento ao que é legal ou ilegal, justo ou injusto, lícito ou ilícito. Para balizar este conceito, traze-se a consideração de Bond, sobre a ética no serviço público:

A ética do servidor público deve estar em constantemente em sintonia e conformidade com a finalidade da Administração Pública, isto é, com o bem comum da sociedade sempre em prioridade (BOND, 2007, p. 91).

Os princípios da Governança Pública, acima estabelecidos, vem trazer para as áreas responsáveis pelas licitações públicas o balizamento de seus procedimentos.

2.2 LICITAÇÃO

Historicamente, consta que a licitação surgiu na Europa Medieval, em virtude da necessidade de aquisição de bens e/ou execução de obras e serviços específicos, no processo denominado “vela e pregão”, conforme preconiza Meirelles:

Nos Estados medievais da Europa usou-se o sistema denominado “vela e pregão”, que consistia em apregoar-se a obra desejada, e, enquanto ardia uma vela os construtores interessados faziam suas ofertas. Quando se extinguiu a chama, adjudicava-se a obra a quem houvesse oferecido o melhor preço (MEIRELLES, 1989 p. 241).

A seguir apresenta-se a conceituação de licitação

2.2.1 Conceito de Licitação

Na literatura encontra-se várias definições de licitação. Para esta dissertação busca-se apresentar o conceito definido pelos seguintes doutrinadores:

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos (MEIRELLES, 1989 p. 241).

Licitação significa um procedimento administrativo formal, realizado sob regime de direito público, prévio a uma contratação, pelo qual a Administração seleciona com quem contratar e define as condições de direito e de fato que regularão essa relação jurídica futura (JUSTEN FILHO, 1993, p. 18).

Procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato (DI PIETRO, 2002, p. 298).

Instrumento de que dispõe o Poder Público para coligir, analisar, e avaliar comparativamente as ofertas, com a finalidade de julgá-las e decidir qual será a mais favorável (MOTTA, 2002, p. 4).

Desta forma pode-se, resumidamente, afirmar que licitação é a forma que a Administração Pública dispõe para realizar seus contratos.

2.2.2 Síntese da Cronologia da Legislação Brasileira Sobre Licitação

Segundo Motta (2002, p. 4-9), no Brasil, a legislação sobre licitação segue, resumidamente, a seguinte cronologia:

- 29/08/1828 – Lei de 29 de agosto de 1828, que estabelecia regras para a construção das obras públicas (BRASIL, 1828);
- 30/12/1909 – Lei nº 2.221, que fixava preceitos sobre a sobriedade e seriedade para com o dinheiro público (BRASIL, 1909);
- 20/01/1922 - Decreto nº 4.536, que organizava o Código de Contabilidade da União (BRASIL, 1922);
- 08/11/1922 – Decreto 15.783, que dispunha sobre o Regulamento para a execução do Código de Contabilidade Pública (BRASIL, 1922b);
- 17/03/1964 – Lei nº 4.320, que estabeleceu normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (BRASIL, 1964).
- 25/02/1967 – Decreto-Lei nº 200, que estabeleceu a reforma administrativa federal (BRASIL, 1967).

A partir da década de 1980, encontrau-se as seguintes legislações:

- 21/11/1986 – Decreto-Lei nº 2.300, que instituiu o Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, reunindo normas gerais e específicas sobre licitações (BRASIL, 1986).
- 24/07/1987 – Decreto-Lei nº 2.348 – que dispôs sobre licitações e contratos na Administração Federal (BRASIL, 1987a);
- 16/09/1987 – Decreto-Lei nº 2.360 – que dispôs sobre a aquisição de bens e serviços produzidos no País (BRASIL, 1987b);
- 05/10/1988 – Constituição Federal - em seu artigo 37, inciso XXI, dispõe:

ressalvados os casos específicos 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 que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (BRASIL, 1988).

- 21/06/1993 – Lei nº 8.666 – que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública (BRASIL, 1993);
- 04/05/2000 – Lei Complementar 101 – Lei da Responsabilidade Fiscal, que, em seu artigo 16, §4, inciso I, determina:

A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de [...] (I) empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras (BRASIL, 2000).

- 19/09/2001 – Decreto nº 3.931- que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e instituí a possibilidade da proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades (BRASIL, 2001).
- 13/12/2001– Portaria nº 306 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - que institui normas para o sistema de cotação eletrônica de preços (BRASIL, 2001).
- 17/07/2002 – Lei nº 10.520 – que institui o Pregão como nova modalidade de licitação (BRASIL, 2002); e

- 31/05/2005 – Decreto nº 5.450 - que institui o Pregão na forma eletrônica (BRASIL, 2005).

Desta síntese, pode-se concluir que, há muito tempo, o Poder Público do Brasil vem normatizando suas aquisições, de forma a demonstrar para a sociedade os critérios utilizado nos gastos dos recursos públicos.

2.2.3 Princípios Constitucionais Aplicáveis às Licitações

A Administração Pública, ao realizar um processo de licitação, deve observar os seguintes princípios, contidos no art. 3º da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993):

I. Princípio da Legalidade:

Conforme disposto no artigo 5º, inciso II, “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da Lei”. Ao particular é possível fazer ou deixar de fazer tudo o que a Lei não vedar, mas para a Administração Pública esta premissa não é verdadeira, uma vez que o gestor público somente poderá fazer o que a Lei permitir. Portanto, todo processo licitatório deve se subordinar à Lei. Neste sentido, cabe citar Bastos:

Quando se trata de analisar o modo de atuar das autoridades administrativas, não se pode fazer aplicação do mesmo princípio, segundo o qual tudo o que não for proibido é permitido. É que, com relação à Administração, não há princípio de liberdade nenhum a ser obedecido. É ela criada pela Constituição e pelas leis como mero instrumento de atuação e aplicação do ordenamento jurídico. Assim sendo, cumprirá melhor o seu papel quanto mais atrelada estiver à própria lei, cuja vontade deve sempre prevalecer (BASTOS, 1996, p. 25).

II. Princípio da Impessoalidade:

Não pode haver no processo licitatório fatores de natureza subjetiva ou pessoal interferindo em seus atos, uma vez que o objetivo da licitação é garantir a melhor contratação para a Administração Pública, garantindo-se que o interesse público seja atendido. Di Pietro, a respeito do tratamento igualitário dos licitantes escreveu:

Todos os licitantes devem ser tratados igualmente, em termos de direitos e obrigações, devendo a Administração, em suas decisões, pautar-se em critérios objetivos, sem levar em consideração as condições pessoais dos

licitantes ou as vantagens por ele oferecidas, salvo as expressamente previstas na lei ou no instrumento convocatório (DI PIETRO, 2002, p. 305).

III. Princípio da Moralidade e Probidade Administrativa:

Disposto, no artigo 3º da Lei 8666/93, o princípio da moralidade está fortemente vinculada à legalidade do processo e à ética do servidor público. A respeito deste princípio escreveu Di Pietro:

O princípio da moralidade, exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade (DI PIETRO, 2002, p. 305).

IV. Princípio da Igualdade:

Este princípio objetiva impedir discriminação a qualquer um dos participantes da licitação, seja na inclusão de cláusulas no edital, que favoreça uns em detrimento de outros, seja no julgamento imparcial das propostas. Com regras que possibilitem a participação igualitária de todos os concorrentes, a Administração Pública, certamente, realizará boas contratações.

O princípio da igualdade constitui um dos alicerces da licitação, na medida em que esta visa, não apenas permitir à Administração a escolha da melhor proposta, como também assegurar igualdade de direitos a todos os interessados em contratar. Esse princípio, que hoje está expresso no artigo 37, XXI, da Constituição, veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência em favor de determinados licitantes em detrimento dos demais (DI PIETRO, 2002, p. 302).

V. Princípio da Publicidade

O artigo 3º, parágrafo 3º, da Lei nº 8666/93, estabelece “que a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura” (BRASIL, 1993). No artigo 21, a referida Lei prevê a obrigatoriedade da publicação dos avisos contendo os resumos dos editais no Diário Oficial da União, quando realizado por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, e em jornal de grande circulação, quando se tratar de edital de Concorrência (BRASIL, 1993). Este princípio, além de prover transparência dos atos da Administração, garante aos interessados em contratar com o Serviço Público as informações necessárias para a participação da licitação. Baseado neste princípio, surgiu a obrigatoriedade de se realizar a abertura dos envelopes de documentos e das propostas em público.

A publicidade dos atos da licitação é o princípio que abrange desde os avisos de sua abertura, até o conhecimento do edital e seus anexos, o exame de sua documentação e das propostas pelos interessados, e o fornecimento de certidões de quaisquer peças, pareceres, ou decisões com ele relacionados (MEIRELLES, 1989, p. 242).

VI. Princípio do Julgamento Objetivo:

O princípio do julgamento objetivo decorre do instrumento convocatório, ou seja, do edital de licitação, previsto na Lei 8666/93 nos artigos 44: “No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei”, e no artigo 45:

O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle (BRASIL, 1993).

Segundo Meirelles (1989, p. 244):

É princípio de toda licitação que o seu julgamento se apoie em fatores concretos pedidos pela Administração, em confronto com o ofertado pelos proponentes dentro do permitido no edital ou convite. Visa afastar o discricionarismo na escolha das propostas, obrigando os julgadores a aterem-se ao critério prefixado pela Administração, com o que se reduz e se delimita a margem de valoração subjetiva, sempre presente em qualquer julgamento.

2.2.4 Funcionamento das Licitações

As legislações vigentes sobre licitação estabelecem as regras de como elas devem ser elaboradas. Neste tópico, são apresentados tais procedimentos.

2.2.4.1 Definições das aquisições

A aquisição de obras, serviços ou bens pela Administração Pública tem a seguinte conceituação, definida na da Lei 8666/93 (BRASIL, 1993):

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

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

III – **Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente [...].

2.2.4.2 Modalidades de licitação

As modalidades de licitação previstas na Lei nº 8666/93, em seu artigo 22, na Lei nº 10.520/2002 (BRASIL, 2002) e no Decreto nº 5.450/2005 (BRASIL, 2005) são:

I. **Convite**: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela Administração, em número mínimo de 3 (três). Deve ser afixada em local apropriado cópia do instrumento convocatório que o estenderá aos demais cadastrados na especialidade correspondente, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro horas) horas da apresentação das propostas. Para esta modalidade os valores praticados são de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Considerando a participação de número inferior ao estipulado na legislação, comenta Justen Filho:

A inexistência de, no mínimo, três potenciais interessados ou o não comparecimento desse número mínimo não se constitui em causa de invalidação do procedimento licitatório. Mas a Administração deverá justificar, por escrito, a ocorrência. A ausência de justificativa imporá a renovação da licitação (JUSTEN FILHO, 1993, p. 120).

Quanto à publicação do convite e à solicitação de documentação, comenta Meirelles:

O convite não exige publicação porque é feito diretamente aos escolhidos pela Administração através da carta-convite. Dada a sua singeleza, dispensa a apresentação de documentos, mas quando estes forem exigidos, a documentação, como nas demais modalidades licitação, deverá ser apresentada em envelope distinto do da proposta (MEIRELLES, 1989, p. 285).

II. **Concorrência:** é a modalidade de licitação para compra de bens ou realização de serviços comuns e para obras e serviços de engenharia, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital, para execução de seu objeto. O edital deve ser publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de intervalo entre a publicação e o recebimento das propostas, no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal local de grande circulação, sendo a modalidade mais apropriada para os contratos que envolvam grande quantidade de recursos. A concorrência é obrigatória, nos seguintes casos:

- obras e serviços de engenharia de valor superior a R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- aquisições e serviços que não sejam de engenharia, de valor superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- compra e alienação de bens imóveis, qualquer que seja o seu valor, ressalvado o disposto no artigo 19 da Lei nº 8666/93, que admite concorrência ou leilão para alienação de bens adquiridos em procedimento judiciais ou mediante dação em pagamento;
- concessões de direito real de uso;
- licitações internacionais, com ressalva para a tomada de preços e para o convite, na hipótese do § 3º, do artigo 23, da Lei nº 8.666/93;
- alienação de bens móveis de valor superior ao previsto na alínea b, do inciso II, do artigo 23, da Lei nº 8.666/93;

Com referência à importância da publicidade, dada à modalidade de licitação de concorrência, discorreu Meirelles:

A ampla publicidade da convocação para a concorrência é de requisito essencial, por relacionar-se com o princípio da universalidade. O que a Lei exige é A DIVULGAÇÃO da abertura da concorrência com a maior amplitude do seu objeto. Para tanto, a Administração poderá usar de todos os meios de informação ao seu alcance para essa divulgação, por tantas vezes quantas julgar necessárias. O que não se lhe permite é desatender ao mínimo de publicidade, consiste na convocação dos interessados pela imprensa oficial e particular, nem sonegar o edital e seus anexos aos interessados. Se o fizer, a Administração exporá o procedimento licitatório e o contrato subsequente à invalidação (MEIRELLES, 1989, p. 278).

Complementamos a citação de Meirelles com a definição de Universalidade de Di Pietro:

Universalidade significa a possibilidade de participação de quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem

possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (DI PIETRO, 2002, p. 324).

III. Tomada de Preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente e previamente 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. É utilizada para valores de aquisições até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia. Nesta modalidade, o prazo entre a publicação e a data fixada para o recebimento das propostas, deverá ser, no mínimo, de 15 (quinze) dias. Contudo, caso o certame seja julgado pelos critérios de "melhor técnica" ou de "técnica e preço", o prazo será de, no mínimo, 30 (trinta dias), sendo a contagem feita da mesma forma que na Concorrência.

Justen Filho, comparando os prazos entre a publicação e a abertura dos envelopes com a Concorrência Pública, considerou: "Manteve-se a previsão de prazo mais reduzido, relativamente à concorrência, para mediar entre a primeira publicação e o início da fase de proposição (JUSTEN FILHO, 1993, p. 118).

IV. Concurso: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de Edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, devendo ser atendido o que preconiza o artigo 52, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993):

Art. 52. O concurso a que se refere o § 4o do art. 22 desta Lei deve ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital.

§ 1 O regulamento deverá indicar:

I - a qualificação exigida dos participantes;

II - as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

III - as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

§2º Em se tratando de projeto, o vencedor deverá autorizar a Administração a executá-lo quando julgar conveniente.

A respeito desta modalidade, Meirelles afirma:

o concurso exaure-se com a classificação dos trabalhos e o pagamento dos prêmios, não conferindo qualquer direito a contrato com a Administração. A execução do projeto escolhido será objeto de nova licitação, já agora sob a

modalidade de concorrência, tomada de preços ou convite, para a realização da obra ou execução do serviço (MEIRELLES, 1989, p. 286).

V. **Leilão**: é a modalidade de licitação para a venda de bens imóveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens prevista no art. 19, da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Quanto aos procedimentos do Leilão, Justen Filho discorreu:

No leilão, os interessados comparecem em data preestabelecida para o ato, formulando verbalmente suas propostas. Ou seja, a regra do leilão é a inexistência de sigilo quanto ao conteúdo das propostas. Muito pelo contrário, é da essência do leilão que tais propostas sejam públicas e de amplo conhecimento (JUSTEN FILHO, 1993, p. 122).

VI. **Pregão Presencial**: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública, qualquer que seja o valor estimado da contratação, na qual a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances decrescentes de valores em sessão pública, instituído pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), demonstrando transparência e trazendo maior agilidade e diminuição dos custos nas aquisições e contratações, bem como a redução de prazos entre o lançamento do Edital e a abertura dos envelopes, que é de 8 (oito) dias úteis, propiciando aos fornecedores a oportunidade de concorrer, conhecendo o preço do concorrente, antes de apresentar o seu preço, sagrando-se vencedor o que ofertar a melhor proposta.

A inovação do Pregão está na inversão de fase de habilitação e análise das propostas, uma vez que apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta de preço escrita é analisada, oriunda da disputa realizada por meio de lances verbais.

Nesta modalidade, pode-se adquirir bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade sejam objetivamente definidos em edital, por meio de especificações de uso corrente no mercado. Incluem-se nesta categoria as peças de reposição de equipamentos, mobiliário padronizado, combustíveis e material de escritório e serviços, tais como limpeza, vigilância, conservação, locação e manutenção de equipamentos, agenciamento de viagem, vale-refeição, bens e serviços de informática, transporte entre outros.

Para participar do pregão, os interessados devem encaminhar proposta escrita de preço para a Comissão de Licitação. As propostas de menor preço e as ofertas até 10% superiores serão selecionadas. Desse modo, o pregão começa com um valor respaldado na realidade do mercado, pois quem exagerar na proposta correrá o risco de ficar de fora da disputa. Após os lances, ainda pode haver a negociação direta com o pregoeiro, no intuito da diminuição do valor ofertado.

VII. **Pregão eletrônico**: instituído pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 (BRASIL, 2005), obrigando a Administração Pública Federal a adotá-los nas contratações de bens e serviços comuns, não se aplicando às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral. O gestor público, optando pelo pregão presencial, deverá apresentar justificativa circunstanciada da escolha, conforme disposto no artigo 4º do referido Decreto.

O procedimento é realizado em sessão pública via *internet*, no portal governamental do Comprasnet, vinculado ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). O pregão eletrônico ampliou o universo de participantes e proporcionou uma maior transparência e publicidade à licitação, uma vez que qualquer pessoa interessada pode acompanhar o desenvolvimento da sessão pública e ter acesso a todos os atos e procedimentos praticados, desde a abertura até o encerramento dos trabalhos pertinentes ao procedimento licitatório.

Este Decreto (BRASIL, 2005), estabelece procedimentos a serem adotados pela Administração, cabendo:

À Autoridade Competente (artigo 8º):

- determinar a abertura da licitação;
- designar, através de portaria, o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio ao pregão, bem como encaminhar ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) o cadastramento dos mesmos;
- estabelecer os requisitos e critérios que regem a licitação e a execução do contrato;
- decidir os recursos contra atos do pregoeiro;
- homologar a adjudicação do pregão, determinando a celebração do contrato.

Ao **Pregoeiro** (artigo 11):

- coordenar o processo licitatório;
- receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- conduzir a sessão pública na internet;
- verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- dirigir a etapa de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame;
- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

VIII. **Pregão de registro de Preços**, regulamentado pelo Decreto nº 3.931/2001 (BRASIL, 2001):

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto. Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; e

IV - Órgão Participante - órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

Com a modalidade de Pregão implantada, a Administração Pública ganhou muito mais agilidade e otimizou em muito os seus processos de compras e contratações, porém as modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e Convite não deixarão de ser executadas, uma vez que para estes processos de licitação serão cabíveis apenas quando o objeto da contratação não se emoldurar ao conceito jurídico de bens e serviços comuns.

Comparando a modalidade de Pregão em sua forma presencial e eletrônica, comenta Gasparini:

São apenas duas espécies, onde pregão é gênero e pregão presencial e pregão eletrônico são as espécies. Essas espécies, por certo, têm características comuns do gênero e próprias da espécie, permitindo desse modo, sua distinção (GASPARINI, 2009, p. 32).

Bittencourt, a respeito da implantação do pregão eletrônico, como base de combate a corrupção afirmou:

A ideia, portanto, é dificultar ao máximo a possibilidade de falcaturas e conchavos, uma vez que com no pregão eletrônico há a real possibilidade de um significativo aumento de participantes, em relação a qualquer modalidade tradicional (até mesmo o pregão presencial), maximizando-se a competitividade, pois, além de outros benefícios, impede que um licitante descubra a identidade do outro, o que, certamente, dificulta em muito as trapças e as negociatas. A intenção, claramente demonstrada, é usar o pregão eletrônico como parte do antídoto de combate direto à corrupção e aos efeitos nocivos da explosão deflagrada pelas recentes confirmações de “propinodutos” e coisas do gênero (BITTENCOURT, 2005, p. 51).

IX. Dispensa de Licitação, previsto no art. 24, da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993), composto de trinta e um (31) incisos, estabelecem os casos que, em condições e situações normais, podem ser inseridos em processos licitatórios, conforme demonstrado 4.3.5.

X. Inexigibilidade de licitação, previsto no art. 25 da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993), são inexigíveis:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

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

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

Analisando os três incisos acima, percebe-se que a característica da inexigibilidade de licitação é a inviabilidade de competição, tornado-se nulo o processo licitatório, caso fosse realizado para tais atividades.

Diferenciando dispensa e inexigibilidade de licitação, Di Pietro faz a seguinte análise:

A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável (DI PIETRO, 2002, p. 310).

XI. **Cotação eletrônica**, pela Portaria nº 306 do MPOG, de 13/12/2001 (BRASIL, 2001), foi regulamentado o §2º do artigo 4º do Decreto 5.450/2005 (BRASIL, 2005), implantando o Sistema de Cotação Eletrônica para as aquisições fundamentadas no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993). A adoção deste Sistema visa eliminar, nas compras e pequenos valores, o direcionamento a determinados fornecedores, bem como aumentar o quantitativo de interessados em fornecer tais aquisições à Administração Pública, de forma isenta e transparente.

O §4º do artigo 1º, do anexo I, desta Portaria (BRASIL, 2001), traz a Autoridade competente que irá realizar a aquisição por dispensa de licitação os seguintes procedimentos de verificação de limite de valor a ser adquirido:

efetuar estimativa do consumo anual, mediante levantamento dos quantitativos adquiridos para um mesmo bem ou bens de uma mesma linha de fornecimento nos últimos doze meses;

calcular o valor previsto para a quantidade encontrada no levantamento, com base em pesquisa de preço de mercado, ou com base no preço médio de compra registrado em controles existentes na Administração; caso o valor estimado encontrado para a estimativa anual supere o valor estabelecido para dispensa de licitação por limite de valor, a aquisição, por cotação eletrônica, somente poderá ser efetuada em caso de insuficiência de recursos para a aquisição do todo, devidamente justificado no processo de que trata o inciso IV do art. 4º.

A cotação eletrônica deverá ser realizada também em sessão pública virtual, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET). Seu funcionamento inicia-se com o órgão encaminhando as especificações completas do produto que se deseja obter, indicando a quantidade, o prazo e local de entrega. O Sistema encaminha automaticamente um *e-mail* aos fornecedores do produto, cadastrados e localizados no município em questão, comunicando o horário em que serão aceitos os lances. A partir de então, os interessados podem apresentar suas propostas, em lances sucessivos de valor inferior ao último preço registrado, durante o período indicado no Pedido de Cotação Eletrônica de Preços. O sistema registra todo procedimento em ata: horário em que a sessão foi iniciada, as propostas apresentadas, os fornecedores participantes e o vencedor. Após a adjudicação, o fornecedor deve entrar em contato com o Órgão para acerto de entrega do produto.

A Portaria traz ainda dois anexos, o primeiro (I) as instruções gerais e procedimentos para utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e o segundo (II) as condições gerais da contratação.

A seguir, apresenta-se o resumo das modalidades de licitação e as legislações aplicadas.

Quadro 02 - Resumo das modalidades de licitação

Modalidade de Licitação	Legislação
Concorrência	Lei nº 8.666/93
Tomada de Preços	
Convite	
Concurso	
Leilão	
Pregão Presencial	Lei nº 10.520/2002
Pregão Eletrônico	Decreto nº 5.450/2005
Pregão de Registro de Preços	Decreto nº 3.931/2001
Cotação eletrônica	Portaria nº 306/2001 do MPOG
Dispensa	Lei nº 8.666/93
Inexigibilidade	

Fonte: autoria própria.

2.2.4.3 Tipos de Licitação

Os tipos de licitação estão definidos no artigo 45, da Lei nº 8666/93, sendo:

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

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

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço;

IV - a de **maior lance ou oferta** - nos casos de alienação de bens ou *concessão* de direito real de uso (BRASIL, 1993).

A respeito da definição do tipo de licitação pela Administração, Justen Filho escreveu:

A definição do tipo de licitação produz reflexos não apenas sobre o julgamento das propostas. O próprio procedimento licitatório, em toda sua fase externa, variará consoante o tipo de licitação. Uma licitação de técnica e preço se distinguirá de uma de menor preço já no ato convocatório, pois dele deverão constar as exigências técnicas etc. (JUSTEN FILHO, 1993, p. 267).

2.2.4.4 Fases de uma Licitação

Definido no parágrafo único do art. 4º, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), o procedimento licitatório se caracteriza como ato administrativo formal. Desta forma, a licitação pode ser analisada sob o aspecto interno ou externo, denominadas de *fase interna e fase externa da licitação*. A respeito dos procedimentos formais, Meirelles afirma:

procedimento formal, não se confunde com "formalismo" que se caracteriza por exigências inúteis e desnecessárias. Por isso mesmo, não se anula o procedimento diante de meras omissões ou irregularidades formais na documentação ou nas propostas, desde que, por sua irrelevância, não causem prejuízo à administração ou aos licitantes. A regra dominante nos processos judiciais: não se decreta a nulidade onde não houver dano para qualquer das partes (MEIRELLES, 1989, p. 242).

2.2.4.4.1 Fase interna

A licitação será iniciada pela Administração Pública com a aprovação pela autoridade competente, contemplando o disposto na Lei 8666/93 (BRASIL, 1993):

- **Art. 38.** O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I – edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II – comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III – ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IV – original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V – atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI – pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII – atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII – recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

X – despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X – termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI – outros comprovantes de publicações;

XII – demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração

- **Art. 40.** O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

II - prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

III - sanções para o caso de inadimplemento;

IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

VI - condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;

VII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

VIII - locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

IX - condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;

XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

XII - (Vetado).

XIII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

exigência de seguros, quando for o caso;

XV - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;

XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

§ 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

§ 3º Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

§ 4º Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta, poderão ser dispensadas:

I - o disposto no inciso XI deste artigo;

II - a atualização financeira a que se refere a alínea "c" do inciso XIV deste artigo, correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

Para atendimento do § 2º, inciso II, deste artigo, o orçamento detalhado em planilhas com os custos unitários deverão ser obtidos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), da Caixa Econômica Federal.

Com relação aos Pregões, a fase interna, conforme disposto no artigo 3º da Lei nº 10.520/2002 (BRASIL, 2002), será composta:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

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 apoiado, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

§ 2º No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

Quanto à fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o disposto no artigo 9º, do Decreto 5.450/2005 (BRASIL, 2005):

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV - elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

§ 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.

A Autoridade Competente, designada no Regimento do órgão ou entidade, é o dirigente responsável pela administração. As atribuições regimentais da Autoridade Competente compreendem:

- elencar as necessidades de aquisição do órgão;
- disponibilizar os recursos orçamentários para a licitação;
- determinar a abertura da licitação;
- designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio ao pregão;
- estabelecer os requisitos e critérios que regem a licitação e a execução do contrato;
- decidir os recursos contra atos do pregoeiro;
- homologar a adjudicação do pregão, determinando a celebração do contrato.

Para atendimento ao prescrito no artigo 9º, inciso I, do Decreto 5.450/2005 (BRASIL, 2005), no Termo de Referência deverá constar:

- justificativa da Administração da necessidade da compra ou contratação;
- definição do objeto da contratação, de forma precisa e detalhada;
- os custos envolvidos, baseados nos preços praticados no mercado;
- a forma e prazo para entrega do bem ou realização do serviço contratado, inclusive com as condições de aceitação;
- indicação da rubrica orçamentária.

Para as modalidades previstas na Lei 8666/93, ainda como parte integrante da fase interna da licitação, nos processos licitatórios deverão constar o estabelecimento das Comissões de Licitação, cuja criação é obrigatória e está disposta no artigo 6º, inciso XVI, que dispõe:

XVI - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes (BRASIL, 1993).

A formação dessa Comissão está definida no artigo 51, que dispõe:

Art. 51. A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos

quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 1º No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por profissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

§ 3º 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.

§ 4º A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 5º No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não (BRASIL, 1993).

Para a modalidade de pregão, no atendimento ao inciso VI, do artigo 9º, do Decreto nº 5.450/2005 (BRASIL, 2005), a Autoridade Competente deve designar, por meio de simples portaria, um servidor para exercer as funções de pregoeiro, cujas responsabilidades serão:

- credenciar os interessados;
- receber as propostas e os lances do pregão;
- analisar a sua aceitabilidade;
- proceder à classificação das propostas e lances;
- receber a documentação e proceder à habilitação do licitante classificado;
- adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

Estas atribuições de pregoeiro são executadas com o auxílio da equipe de apoio, que acompanhará todo o desenvolvimento do pregão. Os componentes da equipe devem ser designados juntamente com o pregoeiro. A Lei 10.520/2002 (BRASIL, 2002), no inciso IV, do artigo 3º, determina que a equipe de apoio seja integrada por servidores ocupantes de cargo efetivo. Para que os serviços possam ser executados de forma dinâmica, é recomendável que os participantes da equipe de apoio sejam servidores da área ou unidade administrativa responsável pela especificação dos produtos ou serviços a serem licitados.

Uma das partes mais importantes de uma licitação é o Edital. Para conceituá-lo, apresenta-se algumas definições:

Edital. S.m. 1. Ato escrito oficial em que há determinação, aviso, postura, citação, etc., e que se afixa em lugares públicos ou se anuncia na imprensa, para conhecimento geral, ou de alguns interessados, ou, ainda, de pessoa determinada cujo destino se ignora (FERREIRA, 1988, p. 234).

Edital é o instrumento pelo qual a Administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência ou de tomada de preços, fixas as condições de sua realização e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas (MEIRELLES, 1989, p. 255).

É o ato pelo qual a Administração faz uma oferta de contrato a todos os interessados que atendam às exigências nele estabelecidas (DI PIETRO, 2002, p. 332).

O Edital de Licitação, além de ser um ato administrativo, divulga o objeto a ser licitado, o procedimento a ser adotado e estabelece os critérios de aceitabilidade e julgamento das propostas. É o elo entre as fases interna e externa da licitação. Definidas suas partes no artigo 40, da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993), obrigatoriamente, deverá ser composto sequencialmente das seguintes partes:

I. **Preâmbulo:** é a introdução à licitação, deve atender ao estabelecido *caput* do artigo, ou seja, conter o número de ordem em série anual; o nome do Órgão que realizará a licitação e de seu setor; a modalidade; o regime de execução e o tipo da licitação; a menção de que será regida pela Lei nº 8.666/93; o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.

II. **Objeto da Licitação:** deve ser descrito de forma sucinta e clara, para fácil entendimento dos interessados em contratar com a Administração e, segundo Justen Filho (1993, p. 217), “não pode deixar margem a qualquer dúvida nem admitir complementação a posteriori”. Os detalhes, especificações e demais informações deverão constar dos anexos, os quais serão aqui identificados.

III. **Prazo e condições:** deverá ser explicitado o prazo máximo para entrega do objeto licitado, para a assinatura do contrato, para a retirada dos instrumentos, conforme estabelecido no artigo 64 e a validade das propostas;

IV. **Sanções para inadimplemento:** As sanções para os casos de inadimplência são as previstas no artigo 87, porém o edital deverá indicar a extensão das penalidades que, por ventura, venham a ser imputadas;

V. **Data, local, horário de realização da licitação e esclarecimentos:** definir a data, local, horário da realização da licitação, bem como informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

VI. **Requisitos de participação e apresentação das propostas:** deverão ser estabelecidas as regras de participação da licitação, da habilitação e da forma de apresentação das propostas;

VII. **Critério de julgamento:** o critério de julgamento deverá ser bem definido, de modo que a Comissão de Licitação possa, de forma isenta, escolher a melhor proposta para a administração. A respeito deste importante item, Marçal Justen Filho escreveu:

As regras sobre os critérios de julgamento são de extrema importância. O conceito de “critérios de julgamento” deve ser constituído de modo sistemático, pela interpretação conjugada de dispositivos constitucionais e legais. Impera o princípio do julgamento objetivo, excluindo-se discricionariedade na seleção da proposta mais vantajosa. Para viabilizar um julgamento objetivo, faz-se necessária a existência de critérios definidos (JUSTEN FILHO, 1993, p. 219).

VIII. **Dotação orçamentária:** indicar a origem dos recursos para a execução das despesas oriundas da contratação, indicando a fonte de recursos, o programa governamental, e o elemento de despesas;

IX. **Condições de pagamento:** estabelecer as condições e os prazos em que serão efetuados os pagamentos;

X. **Reajuste dos preços:** definir os critérios para reajustamento dos preços propostos, incluindo os prazos e os índices a serem adotados;

XI. **Recursos Administrativos:** as condições para a interposição de recursos administrativos estão previstas no artigo 109, porém o edital deverá informar as condições de encaminhamento, os prazos e os locais para recebimento dos mesmos;

XII. **Disposições finais:** deverão ser descritas as demais condições que a administração julgar necessárias.

A seguir, apresenta-se o Quadro 3, elaborado por Motta (2002), sintetizando os requisitos de um Edital:

Quadro 03 - Requisitos do edital

Pontos-chave	Disp. Art.40	Especificações	Dispositivos auxiliares
Preâmbulo	Caput	Nº de ordem – série manual Repartição – setor Modalidade Regime de execução Tipo de licitação Menção – regida pela Lei 8.666/93 Local/dia/hora: recebimento, abertura	
Indicações Obrigatórias	I	Objeto	Arts. 3º, 7º, 14 e 15
	II	Prazo/condições: assinatura do contrato, execução, entrega	Arts. 64, 77 E 86
	III	Sanções: adjudicatório e contratado	Arts. 86, 78 E 88
	IV	Local para aquisição do Projeto Básico/data e	Arts. 7º, §2º, I
	V	local para aquisição do Projeto Executivo	21 e 41
	VI	Condições para participação - Forma de apresentação das propostas	Arts. 27 a 31, 4º e 41
	VII	Critérios de julgamento - claros e objetivos - de exiguidade dos preços	Arts.3º, 43, 44, 45 e 48, II
	VIII	Locais, horários, códigos de acesso às informações	Arts. 21, 4º, e 30, III
	IX	Condições para licitantes internacionais	Arts. 42, 45, 32, §4º
	X	vedado { <ul style="list-style-type: none"> preço mínimo critérios estatísticos faixas de variação x preço ref. Análise de consistência	Arts. 40, § 2º, II, 44, § 3º, 48, II
	XI	Critérios de reajuste	Arts. 5º, 40, XIV, 55, III (vide legislação econômica em vigor)
	XIII	Limites para pagamento de mobilização, prevista em separado – previsão de garantias	Arts. 55, 56
	XIV	Condições: - de pagamento	Arts. 5º, 40, XIV, a, 92
	XV	- normas para recursos	Arts. 41, §§ 1º e 2º, 109
	XIV	Condições: - de recebimento do objeto	Arts. 73 e 74
	Substituição de documentos pelo certificado de registro	Arts. 32, §2º	
XVII	Outras indicações específicas	Arts. 7º, 13, §3º, 39, 32, §2º	
Originais	§1º	Datado/rubricado/assinado Cópias para divulgação/fornecimento	
Anexos Obrigatórios	§ 2º I a IV	Projeto básico e/ou executivo Demonstrativo do orçamento: - Planilhas: quantitativos e preços unitários	
		Minuta do contrato	Arts. 55, I a XIII, e §1º do art. 62

Quadro 03 – Requisitos do edital

Pontos-chave	Disp. Art.40	Especificações	Dispositivos auxiliares
Anexos obrigatórios		Especificações complementares, normas de execução	
Cautelas em Geral		Evitar dirigismo ou preferência	Arts. 3º, §§ 1º a 4º
		Especificar critérios de julgamento objetivo conforme o tipo de licitação	Arts. 44 e 45
		Especificar condições claras de aceitabilidade das propostas	Art. 58, II
		Rito especial das LT(licitação melhor técnica) e LPT (licitação técnica e prelo)	Art. 45
		Não especificar marca, evitar características exclusivas	Arts. 7º, §5º, 15, §7º, I
		Previsão de sorteio em caso de empate, e critérios de desempate na hipótese do §2º do art. 3º	Art. 45, §2º
		Estudo da adoção do juízo arbitral	Lei 9.307/96 e art. 23, XV da Lei 8.987/95
		Impedimentos e vedações	Arts. 9º e 33, IV
		Atenção para dispositivos específicos	Arts. 4º, 32, §2º, 41, 90,98,109 e 115
Publicidade e Controle		Publicidade: Diário Oficial e jornal diário de grande circulação	Art. 21
		Intimação dos atos previstos	art. 109, §1º
		Verificação da necessidade de audiência pública	art. 39
		Acompanhamento pelo TCU da publicação do edital	arts. 113, §2º e Lei 8.443/92, art. 41, I b
		Alterações: divulgação e reabertura do prazo	art. 21, §4º

Fonte: Motta (2002, p. 355-356).

2.2.4.4.2 Fase externa

Considerando o disposto no artigo 3º, § 3º, da Lei nº 8.666/93, a licitação não poderá ser sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os seus atos, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até sua respectiva abertura (BRASIL, 1993). Desta forma, a fase externa da licitação inicia-se com a publicação do edital, onde os interessados tomarão conhecimento da licitação e das regras da disputa, e poderão apresentar suas propostas.

Conforme datas e locais estabelecidos no Edital, inicia-se a habilitação dos licitantes, cuja finalidade é o exame da idoneidade jurídica (artigo 28), fiscal (artigo 29), técnica (artigo 30) e econômico-financeira (artigo 31) da empresa que pretende contratar com a Administração Pública. Quanto à sessão de abertura dos envelopes de habilitação, comenta Justen Filho:

A abertura dos envelopes far-se-á necessariamente em sessão pública, aberta à participação não apenas dos licitantes como de quaisquer interessados. É vedado restringir a publicidade apenas aos licitantes. Ao prever a publicidade, a Lei visou reprimir a utilização do sigilo para encobrir irregularidades. Assim, os licitantes fiscalizarão os atos da Comissão de Licitação e dos demais competidores. Se fosse possível restringir o ingresso de quaisquer terceiros (mesmo não licitantes), surgiria o risco de arranjos reprováveis (JUSTEN FILHO, 1993, p. 242).

O Decreto nº 3.722/2001 (BRASIL, 2001) regulamentou o artigo 34 da Lei 8666/93, dispondo sobre o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), quando da habilitação dos licitantes, sendo:

Art. 1º O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma definida neste Decreto, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais - SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 13 de março de 1994.

§ 1º A habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF:

I - como condição necessária para emissão de nota de empenho, cada administração deverá realizar prévia consulta ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público; e

II - nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§ 2º O SICAF deverá conter os registros dos interessados diante da habilitação jurídica, a regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, bem como das sanções aplicadas pela Administração Pública relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação.

§ 3º Excetuam-se das exigências para habilitação prévia no SICAF as relativas à qualificação técnica da interessada, as quais somente serão demandadas quando a situação o exigir.

O Sicaf tem a finalidade de cadastrar e habilitar parcialmente os interessados em participar de licitações realizadas por órgãos da Administração Pública Federal, integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), bem como acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados e ampliar as opções de compras do Governo Federal.

Uma vez atendidos os requisitos de habilitação, o licitante terá suas propostas técnicas e de preço analisadas. A inabilitação do licitante importará em preclusão do direito de participar das fases subsequentes, porém, conforme disposto no artigo 109, incisos I e II da Lei 8666/93 o licitante poderá apresentar recurso à Administração.

Decorrido o prazo legal estabelecido no inciso II, do artigo 43, da Lei nº 8.666/93, procede-se a abertura dos envelopes propostas, sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão, conforme preconiza o § 1º do referido artigo.

Às decisões tomadas nesta fase cabem recursos, que estão previstos no artigo 109, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993).

Definido o vencedor, a Administração Pública procederá à homologação e adjudicação da proposta, ato que antecede a formalização do contrato administrativo.

Para o Pregão, a fase externa também se inicia com a publicação de extrato do conteúdo do Edital, no Diário Oficial da União e na *internet*, a fim de se promover ampla divulgação junto aos interessados para a apresentação das propostas com, no mínimo, 08 (oito) dias úteis. As cópias completas do Edital e do aviso devem ser colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta, pois os órgãos e entidades integrantes do SISG, obrigatoriamente, os divulgam no *site* governamental do Comprasnet. A publicação acontece de forma automática, como procedimento operacional do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Do aviso, devem constar necessariamente os seguintes itens:

- definição do objeto da licitação;
- indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtida a íntegra do Edital ou ser o mesmo lido pelos interessados e recebidas as propostas.

A etapa competitiva do **pregão presencial** transcorrerá durante a sessão pública do pregão no dia, hora e local que tenham sido designados, no Edital, e consistirá em evento no qual são recebidas as propostas escritas e a documentação de habilitação, com a presença física de todos os licitantes. Nesta modalidade, o julgamento das propostas antecede à fase de habilitação, permitindo assim que os licitantes ou parte deles renovem suas propostas oralmente. Esta etapa poderá ser sucessivamente retomada, no caso de descumprimento dos requisitos de habilitação, pelo vencedor. O rito do pregão poderá ser apoiado com sistema informatizado de registro, cálculo e seleção das propostas escritas e dos lances verbais, facilitando o trabalho do pregoeiro. Em geral, a realização do pregão presencial requer uma infraestrutura física e de equipamentos.

A etapa competitiva do pregão eletrônico é realizada via Internet, com a participação virtual do interessado na licitação, podendo ser acompanhado, em todas as etapas, por qualquer pessoa, via Internet. Para as aquisições dos órgãos e entidades integrantes do SISG, obrigatoriamente, serão realizadas no site governamental do Comprasnet, no endereço www.comprasnet.gov.br, obedecendo ao seguinte procedimento:

- abertura da sessão pública realizada pelo pregoeiro, conforme especificado no edital, com a utilização de sua chave de acesso e senha, no dia, horário e local estabelecidos, sendo que todos os horários observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, inclusive para a contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa à licitação;
- encaminhamento das propostas dos licitantes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com descrição do objeto e o preço ofertado somente até a data e hora marcadas para abertura da sessão, sendo que, após este momento, encerra-se automaticamente o recebimento das propostas. O Sistema permite, após a abertura da sessão que os licitantes possam retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada. Em campo próprio do sistema, o licitante deverá se manifestar quanto ao cumprimento dos requisitos de habilitação, bem como demonstrar que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;
- ordenação automática, pelo Sistema, das propostas classificadas e que participarão da fase de lances;
- inclusão dos lances pelos licitantes, exclusivamente por meio do Sistema, o qual será informado do recebimento do seu lance e do menor lance registrado. O oferecimento de lances é sucessivo e deve sempre ser inferior ao último ofertado pelo próprio licitante, que já foi registrado pelo Sistema. Com a publicação da Instrução Normativa nº 3 do MPOG, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos;
- o pregoeiro poderá encerrar a etapa de lances da sessão pública, informando o período de tempo a transcorrer, o Sistema encaminhará

aviso de fechamento iminente dos lances, o que poderá transcorrer no período de tempo de até trinta minutos, encerrando automaticamente a recepção de lances;

- terminada esta etapa de lances, o pregoeiro analisará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço e da habilitação do licitante, conforme disposições do edital. Caso a proposta não seja aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. É facultado ao pregoeiro solicitar, via Sistema e acompanhado por todos os participantes, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta para a Administração Pública, sendo que nunca poderá negociar condições diferentes das pré-estabelecidas;
- havendo a necessidade de apresentação de planilha de composição de preços, no caso de contratação de serviços comuns, em que a legislação ou o edital exija, o licitante deverá encaminhá-la de imediato, por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;
- concluída a análise da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro procederá ao exame da documentação, sendo que os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados eletronicamente ou via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro, no sistema eletrônico. Tais documentos deverão ter seus originais ou cópias autenticadas, nos prazos estabelecidos no edital;
- estando a proposta e os documentos de habilitação em conformidade com o solicitado, o pregoeiro declarará vencedor o licitante que ofertou a melhor proposta e mais vantajosa para a Administração, observando o disposto no Decreto nº 5.450/05, artigo 26:

Art. 26. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, conforme disposto no artigo 26;

§ 1º A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 2º O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 3º No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (BRASIL, 2005).

- o pregoeiro somente poderá efetuar a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor, caso nenhum licitante declare a intenção de interpor recurso;
- encerrada a sessão pública, a ata respectiva será disponibilizada, imediatamente, na Internet, para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade, e o resultado do pregão, na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes;
- encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente e o adjudicatário convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo definido no edital.

2.3 INTERFACES ENTRE LICITAÇÃO E GOVERNANÇA PÚBLICA

As interfaces entre Licitação e Governança Pública são assim aduzidas por Adriano, Alberton e Rasoto (2012):

As interfaces entre Governança Pública e Licitação estão claramente identificadas e relacionadas em seus próprios princípios, que são:

- **Transparência:** para os atos de uma licitação, o gestor público deve ater-se à legalidade da contratação, realizar a publicação do edital e dos resultados dele provenientes, tais como prazos, recursos apresentados, homologação e contratação;

- **Equidade:** a forma como se realizará a licitação deverá estar descrita no edital, de forma objetiva, constando as informações necessárias para o certame, tais como datas, critérios de habilitação dos licitantes, critérios de julgamento das propostas, especificação clara e quantificada do objeto a ser contratado.
- **Prestação de contas:** a prestação de contas de uma licitação está bem definida em suas fases. Inicialmente descrita em seu objeto, em que são especificadas a necessidade de aquisição e/ou contratação. A licitação é composta de duas fases: a) fase interna, onde a administração estabelece os critérios que a conduzirão, suas publicações e o estabelecimento de comissão especializada para o julgamento da habilitação e das propostas, e b) fase externa, onde são criteriosamente analisados os documentos de habilitação e das propostas de preços, sendo fornecidas aos participantes todas as informações dela resultantes. A prestação de contas final à sociedade está na obrigatoriedade de publicação, no Diário Oficial da União, do resultado da licitação e dos respectivos contratos, em que constarão o nome da empresa e o valor contratado.
- **Cumprimento das leis:** As aquisições e contratações do Serviço Público Federal estão baseadas na Lei nº 8.666/93, para as modalidades de licitação de Concorrência Pública, Tomada de Preços e Convide, na Lei nº 10.520/02, para a modalidade de Pregão Presencial e no Decreto nº 5.450/05, para a modalidade de Pregão na forma eletrônica. Além do atendimento destas legislações, o gestor público orienta-se, ainda, nos pareceres emitidos pelas Procuradorias Jurídicas;
- **Ética:** O gestor público, quando do levantamento das necessidades de aquisição e/ou contratação para a Administração, deve levar, além da necessidade e legalidade das contratações, a preservação do direito dos licitantes, não direcionando as aquisições a determinada marca ou característica.

2.4 INCONFORMIDADES DETECTADAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

O Tribunal de Contas da União, a Controladoria Geral da União, as Auditorias Internas e as recomendações das Procuradorias Jurídicas das IFES vêm demonstrando várias inconsistências nos processos licitatórios de quase todos os Órgãos/Entidades, em que são realizadas as auditorias, mas têm também apontado recomendações de saneamento em todas elas. Quando recorrentes são passivas de penalidades. Demonstra-se a seguir algumas recomendações emitidas por estes Órgãos de Controle.

2.4.1 Pelo Tribunal de Contas da União

No Quadro 04, demonstra-se algumas recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), a respeito das inconformidades levantadas em auditorias da CGU, extraídos do *site* do TCU.

Quadro 04 - Demonstrativos das recomendações do TCU

Continua...

Documento	Data da Seção	Item - Determinação / Apontamento
A) Recomendações a respeito de falta de documentação nos processos licitatórios		
Acórdão 216/2002 - Plenário	12/06/02	6 - fazer constar nos processos licitatórios o ato de designação da comissão de licitação, conforme exigência do art. 38, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
ACÓRDÃO 1462/2004 - Primeira Câmara	22/06/04	1.1.1.8 faça constar dos processos licitatórios na modalidade convite os comprovantes de entrega dos convites, em atendimento ao art. 38, inciso II, da Lei nº 8.666/93.
Acórdão 216/2007 - Plenário	28/02/07	9.3.4.5 faça constar dos processos de contratação direta fundamentados nos arts. 24 e 25 da Lei Nº 8.666/93, os comprovantes de publicação do aviso de dispensa ou inexigibilidade de licitação no DOU, conforme estabelece o art. 26, caput, da Lei Nº 8.666/93. 9.3.4.6 proceda à numeração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em atendimento ao disposto no caput do art. 38 da Lei de Licitações ... no intuito de conferir confiabilidade e fidedignidade às informações, evitar a ocorrência de extravio de documentos e informações e possibilitar aos órgãos de controle o pleno exercício de suas competências.
Acórdão 1266/2007 - Plenário	27/06/07	14. Com relação à necessidade de se fazer constar do processo a razão para a escolha do fornecedor e a justificativa dos preços, o TCU considera obrigatória a juntada dessas peças no processo de dispensa de licitação, que consistem da verificação da conformidade do orçamento do fornecedor com os preços correntes no mercado (subitem 8.1.13 da Decisão nº. 627/1999 - TCU - Plenário).
Acórdão 2970/2007 - Segunda Câmara	23/10/07	1.7 abster-se de autuar mais de um procedimento licitatório em um mesmo processo, fazer constar em todos os procedimentos licitatórios a devida prova de regularidade fiscal, acostar ao processo licitatório os recursos administrativos dos licitantes e observar a lavratura das atas da fase de habilitação e da fase de abertura das propostas comerciais, devidamente rubricadas pelos licitantes.
Acórdão 3432/2007 - Segunda Câmara	04/12/07	1.6 autue um único processo para cada procedimento licitatório, o qual deve conter os elementos previstos no art. 38 da Lei 8.666/93, bem como, após a assinatura do contrato, faça constar o termo contratual, respectivos termos aditivos e demais documentos, legais e técnicos, relativos a sua execução do contrato, de modo a facilitar o controle do processo e a fiscalização da obra ou do serviço, dando unidade e sequência lógica aos autos.

Quadro 04 - Demonstrativos das recomendações do TCU

Continua...

Documento	Data da Seção	Item - Determinação / Apontamento
Acórdão 88/2008 - Segunda Câmara	12/02/08	9.2.1 nos procedimentos licitatórios que vier a instaurar, faça constar dos respectivos processos administrativos todas as informações previstas nos arts. 38 e 40 da Lei nº 8.666/93.
Acórdão 338/2008 - Plenário	05/03/08	9.9.1 autuação, protocolo e numeração do processo licitatório, nos termos do art. 38 da Lei 8.666/1993.
Acórdão 1210/2008 - Primeira Câmara	22/04/08	9.7.3 anexe aos processos licitatórios cópias das portarias de nomeação das respectivas comissões de licitação.
Acórdão 1559/2008 - Segunda Câmara	03/06/08	9.8.1 em suas próximas licitações e contratos adote as medidas necessárias à correção das seguintes falhas formais verificadas em processos realizados anteriormente: a) inexistência de parecer jurídico em processos administrativos; b) não indicação dos recursos pelos quais seriam custeadas as despesas; c) emissão do empenho da despesa antes da conclusão de processo licitatório; d) falta de justificativa de preço e razões de escolha do fornecedor em processos administrativos; e) falta de especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) falta de cópia do ato de nomeação de Comissão Permanente de Licitação em processo administrativo; g) falta de cópia da autorização do Ordenador de Despesas para a execução de licitação; h) falhas na numeração e ordenação de páginas de processos administrativos; e i) processos administrativos instruídos com cópias de documentos, em vez dos originais.
Acórdão 1861/2008 - Primeira Câmara	11/06/08	9.2.3 quando da elaboração do orçamento-base da licitação, realize ampla pesquisa de mercado para a formação dos preços orçados, utilizando-se de fontes oficiais ou de orçamentos emitidos por, no mínimo, três fornecedores, quando houver, a qual deverá necessariamente estar documentada no processo licitatório, previamente à publicação do edital, de forma a atender aos princípios da impessoalidade, da publicidade e da vinculação ao instrumento convocatório.
Acórdão 1163/2008 - Plenário	18/06/08	9.3.7 instrua os processos de contratação referentes à prestação de serviços de tecnologia da informação, com pesquisa de preços fundamentada e detalhada, utilizando, para isso, consulta, por exemplo, a fornecedores, outros órgãos da Administração Pública e contratações anteriores com objeto similar, em conformidade com o disposto nos arts. 0, § 2º, II, e 43, IV, da Lei nº 8.666/1993; 9.3.8 instrua seus processos licitatórios com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto a ser contratado, em atenção ao disposto no art. 7º, § 2º, I, da Lei nº 8.666/1993.
Acórdão Nº 2284/2008 - TCU - 1ª CÂMARA	22/07/08	1.1.1 anexe aos processos licitatórios referentes a serviços de engenharia: os demonstrativos dos custos unitários de cada item da planilha de serviços; os cronogramas de execução físico-financeira das obras; a descrição detalhada de cada um dos itens de serviços e seus quantitativos exatos, indicando o devido planejamento da obra; o valor total da obra; a fonte consultada para a formulação do preço compatível com o de mercado; além de outros documentos essenciais à consecução de cada obra, como plantas baixas, manual de especificações técnicas e memorial descritivo.

Quadro 04 - Demonstrativos das recomendações do TCU

Continua...

Documento	Data da Seção	Item - Determinação / Apontamento
Acórdão 3031/2008 - Primeira Câmara	23/09/08	1.7 anexar aos processos licitatórios os comprovantes de publicação do edital, de extratos de contratos, de termos aditivos, despachos de anulações ou revogação parcial de licitação, atitudes impertinentes de fornecedores, caso haja, além de proceder ao arquivamento sequencial dos documentos nos processos licitatórios.
Acórdão 2533/2008 - Plenário	12/11/08	9.3.3 faça constar em seus processos licitatórios: a demonstração da importância e pertinência com o objeto da licitação dos critérios de pontuação técnica adotados, o orçamento detalhado em planilhas e os cálculos e projeções, que levaram ao dimensionamento do objeto da contratação.
Acórdão Nº 2912/2008 - TCU - Plenário	10/12/08	1.7.3.1 dar ampla publicidade aos certames e às contratações, por meio da divulgação, tanto em jornal de grande circulação, quanto em seu sítio na internet, dos atos convocatórios das licitações, bem como dos extratos dos contratos celebrados; 1.7.3.2 promover ampla competitividade nas licitações, buscando no mercado pelo menos três empresas do mesmo ramo do objeto pretendido, justificando nos casos de sua impossibilidade; 1.7.3.3 demonstrar, de forma clara e detalhada, os elementos que compõem o orçamento que embasou o valor estimativo da licitação; 1.7.3.4 elaborar parecer jurídico para apreciação e aprovação dos atos convocatórios e das minutas de contrato, bem como para apreciação dos aspectos legais que envolvem a licitação; 1.7.3.5 exigir, das empresas licitantes e contratadas, documentos comprobatórios de regularidade fiscal e com a seguridade social e o FGTS; 1.7.4 fazer constar, dos processos licitatórios, todos os documentos comprobatórios e as informações atinentes à alínea anterior.
Acórdão 409/2009 - Primeira Câmara	10/02/09	9.5.5.5 faça constar do Processo a documentação referente à habilitação dos participantes.
Acórdão 6986/2009 - Primeira Câmara	08/12/09	1.5.1.6 acrescente, nas solicitações expressas do requerente em processos licitatórios, a justificativa de sua necessidade e, na autorização da autoridade competente, a motivação do ato sob os critérios de conveniência e oportunidade; 1.5.1.7 apense, nas pastas dos processos licitatórios, após o parecer jurídico da PGF/BA, as comprovações do atendimento, ou justificativas expressas para o não atendimento, das providências sugeridas no referido parecer.
Acórdão 43235/2010 - Primeira Câmara	08/06/10	1.5.5 faça juntar todos os documentos referentes às licitações ao processo administrativo, já devidamente autuado e protocolado, inclusive o edital e respectivos anexos, constituídos, dentre outros elementos, do projeto básico e orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários (art. 38, I, e art. 40, § 2º, I e II, da Lei 8.666/93), e que sejam todos estes documentos numerados sequencialmente.

Quadro 04 - Demonstrativos das recomendações do TCU

Conclusão...

Documento	Data da Seção	Item - Determinação / Apontamento
B) Recomendações a respeito de falha na formalização dos processos licitatórios		
Decisão 359/1995 - Plenário	26/07/95	3.6 - A obrigatoriedade de assinatura de atas de julgamento pela totalidade dos membros da Comissão de Licitação, conforme o disposto no art. 43, IV, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.
Acórdão 299/2004 - Plenário	24/03/04	9.3.2 organize os procedimentos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, de forma sistemática, completa e cronológica, como estipulado nos arts. 26 e 38 e ss. da Lei nº 8.666/93.
Acórdão 3548/2006 - Primeira Câmara	05/12/06	9.2.8 observe a correta formalização dos processos licitatórios, principalmente no que respeita à obrigatoriedade de numeração de suas páginas e aposição de rubricas.
Acórdão 216/2007 - Plenário	28/02/07	9.3.3.3 adote rotinas para a guarda e administração eficiente do acervo documental, mormente no que se refere ao cumprimento do caput do art. 38 da Lei nº 8.666/93, do parágrafo 1º do art. 40 da Lei nº 8.666/93 e do parágrafo 4º do art. 22 da Lei Nº 9.784/99, no intuito de eliminar fragilidades tais como as decorrentes da não autuação e não numeração das folhas do processo de licitação que resultou no Contrato [...], firmado com a empresa [omissis], bem como na não numeração das páginas referentes à execução do referido contrato.
Acórdão 23/2008 - Primeira Câmara	09/01/08	1.3.5 faça numeração sequencial das páginas nos processos licitatórios instaurados pela entidade.
Acórdão Nº 2763/2008 - 2ª CÂMARA	12/08/08	3.3 exigir a assinatura, pelos licitantes presentes e pela comissão de ata circunstanciada, em conformidade com o disposto no Art. 43, § 1º, da Lei 8.666/93.
Acórdão 5073/2009 - Segunda Câmara	29/09/09	1.5.1.1 faça constar nos processos licitatórios a correta identificação da pessoa que autorizou a abertura do certame, mediante a aposição de informação que contenha o nome, matrícula, cargo, etc. do autorizador do ato, em observância aos arts. 2º e 13 da Resolução/SENAC nº 845/2006 e aos princípios constitucionais da moralidade, publicidade e eficiência (Constatação do item 1.1.3.1 do Relatório de Auditoria/CGU nº 209008).
Acórdão 4690/2011 - Primeira Câmara	29/06/11	1.6.6 proceda a identificação, nos autos dos respectivos procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia, dos responsáveis pela elaboração de todos os documentos que servem de base ao procedimento, a exemplo dos responsáveis pela elaboração dos projetos básicos (ou termos de referência) e executivos, orçamentos de composição de custos, elaboração do edital, entre outros.

Fonte: Tribunal de Contas da União (2012).

Conforme informações contidas no Quadro 04, o Tribunal de Contas da União tem expedido Acórdãos referentes a formatação dos processos licitatórios bem como a falta de documentação necessárias para o bom julgamento dos mesmos.

2.4.2 Procuradoria Jurídica da Instituição Estudada

Todos os processos de licitação da UTFPR são analisados pela Procuradoria Jurídica, atendendo ao disposto no parágrafo único, do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, em que as minutas de editais, bem como as dos contratos, acordos, con-

vênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. Este dispositivo demonstra a importância da assessoria jurídica junto à administração pública e em particular aos processos de licitação, no intuito de garantir que os procedimentos legais, elencados no ramo do direito administrativo, sejam efetivamente observados. No Quadro 05 apresenta-se as constatações da Procuradoria Jurídica, por meio de Notas Técnicas, a respeito da formalização dos processos licitatórios.

Quadro 05 - Recomendações da Procuradoria Jurídica da UTFPR

Continua...

Nota Técnica	Data da Expedição	Item - Determinação / Apontamento
765/11	18/10/11	Renumerada, por conter rasura na numeração; os dois volumes devem ser convertidos em três, o 1º até fl. 200; o 2º de 201 até 401, inclusive; e o 3º a partir de fl. 402, devendo limitar-se em média com 200fls. (cf diversos referenciamentos, em especial cite-se o § 3º do art. 10 da portaria PGF nº 400, de 11 de fevereiro de 2011, <i>verbis</i> : “O encerramento e a abertura de novos volumes, os quais não poderão exceder 200 (duzentas) folhas cada, serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente”.
978/11	25/11/11	Reportamos mais uma vez à necessidade de exata identificação dos objetos, dos instrumentos de convocação (Edital) e de Pactuação (Contrato), não bastando a simples operação “copiar-colar”, devendo cada qual estar adequado aos fins precípuos a que se propõem.
933/11	01/12/11	1. Nº do processo de referência: importante destacar no alto ou cabeçalho; 2. Indicação no preâmbulo da modalidade de licitação que gerou o contrato: convite 03/2011. Equivocadamente se indicou ser decorrente de CONCORRÊNCIA PÚBLICA. Disso resulta a importância de uma revisão na origem dos textos produzidos antes de dar qualquer seguimento ao processo, corrigindo-se erros de numeração fora de ordem, de vernáculo, pela não adoção das denominações convencionais, etc.
981/11	02/12/11	...falta carimbo do ordenador de despesas que assinou a requisição e aprovou a justificativa. Termo de Referência sem assinatura dos respectivos agentes.
951/11	06/12/11	<u>Outra justificativa deverá haver motivando a opção pelo convite em lugar do pregão</u> , modalidade obrigatória nos termos do artigo 4º do Decreto nº 5.540 de 31 de maio de 2.005. Seja Convite, seja Pregão, <u>imprescindível</u> , o PROJETO BÁSICO ou se respectivo TERMO DE REFERÊNCIA.
952/11	06/12/11	... detectamos que a despesa deve estar aprovada por quem de direito, irregularidade a ser sanada; indicamos ainda a necessidade de o agente assinar a justificativa da contratação...
989/11	19/12/11	2. Pede-se sempre que se lance o protocolo (data) em todo documento recebido na repartição e que implique em prova ou início de prova.

Quadro 05 - Recomendações da Procuradoria Jurídica da UTFPR**Conclusão...**

Nota Técnica	Data da Expedição	Item - Determinação / Apontamento
996/11	19/12/11	1. a autuação deve sempre indicar o numero do processo NA CAPA, inclusive com identificação do Câmpus interessado; no caso só encontramos referência ao número do processo na fl. 32. 2. Docs. às fls 343/4/5 deveriam estar nos autos pelos seus originais, não por simples cópias, pois são atos do <u>processo</u> ; quanto ao documento de fl. 343 não se encontra “recibado”, além do que, quando não gerados pela própria administração, como correspondências e requerimentos, devem ser <u>juntados aos autos por certidão</u> .

Fonte: Brasil (2011a, 2011b, 2011c, 2011d, 2011e, 2011f, 2011g, 2011h).

Comparando os princípios da Governança Pública com os princípios das licitações pública Adriano, Alberton e Rasoto (2012), aduzem:

Estes foram estabelecidos de tal forma que há uma completa fusão entre eles, não podendo pensar em um sem pensar no outro. Estes princípios têm norteado toda a Administração em suas contratações e aquisições, independentemente da modalidade de licitação e do valor envolvido. Não se pode hoje em dia desvincula-los, pois um complementa o outro.

Desta forma, encerra-se este capítulo do marco teórico, demonstrando-se que os princípios constitucionais das licitações estão em total concordância com os princípios da Governança Pública, bem como se contribui com os servidores que atuam com licitações apresentando-se os principais tópicos relacionados a elas, além de apresentar as inconformidades levantadas em auditorias da CGU e das constatações elencadas pela PROJU da UTFPR.

3 METODOLOGIA

O tema adotado neste estudo vem ao encontro da necessidade da Administração Pública, baseado em auditorias internas e externas, em adotar modelos para padronizar seus processos licitatórios, uma vez que as legislações são claras e específicas quanto aos procedimentos que devem ser adotados nas licitações, porém em nenhuma delas é definida a composição e/ou a formalização dos processos licitatórios, deixando a cargo dos administradores sua composição.

3.1 NATUREZA DO ESTUDO

Aplicam-se aqui os estudos de pesquisas descritivas e explicativas, definidas por Gil:

Pesquisas descritivas têm como objetivo a descrição das características de determinada população. Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis. São em grande número as pesquisas que podem ser classificadas como descritiva e a maioria das que são realizadas com objetivos profissionais provavelmente se enquadra nesta categoria (GIL, 2010, p. 27).

Pesquisas explicativas têm como propósito identificar fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência de fenômenos. Essas pesquisas são as que mais aprofundam o conhecimento da realidade, pois tem como finalidade explicar a razão, o porquê das coisas (GIL, 2010, p. 28)

Desta forma, os estudos descritivos e explicativos, concomitantemente descrevem e explicam os fatos que provocaram a ocorrência dos fenômenos relacionados a ele.

3.2 MÉTODO

O método adotado foi o estudo de caso, que envolve estudo profundo e exaustivo de um determinado tema, de modo a permitir conhecê-lo de forma ampla.

Segundo Gil (2010 p. 37), o estudo de caso consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento. Por sua flexibilidade, é recomendável nas fases iniciais de uma investigação sobre temas complexos ou nas situações em que o objeto do estudo já

é suficientemente conhecido, a ponto de ser enquadrado em determinado tipo ideal. Uma das sérias limitações de um estudo de caso é a impossibilidade de fazer generalizações dos resultados obtidos no estudo. Para Yin (2001), um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real.

O estudo também foi fundamentado na pesquisa documental dos processos licitatórios elaborados pela Reitoria da UTFPR, nos anos de 2010 a abril de 2012, nas notas técnicas emitidas pela Procuradoria Jurídica da UTFPR (PROJU), e nas constatações colhidas no portal da Controladoria Geral da União (CGU).

3.3 FONTE DE DADOS

A fonte de dados principal utilizada foi a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), nos processos de licitação, nas modalidades de Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico, Ata de Registro de Preços, Cotação Eletrônica, Dispensa e Inexigibilidade, referentes aos anos de 2010 a abril de 2012.

A pesquisa também foi realizada nas recomendações do TCU, a respeito das inconformidades levantadas em auditorias da CGU, bem como nas Notas Técnicas da PROJU, quando das análises dos processos licitatórios da UTFPR.

3.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada nos processos de licitação da UTFPR, nas constatações do TCU e nas Notas Técnicas da PROJU da UTFPR, onde se selecionou uma série de documentos julgados, inicialmente, necessários para compor um processo licitatório. Como instrumento, optou-se pela elaboração de um questionário, que é a forma mais usada para coletar dados, pois possibilita medir com mais exatidão o que se deseja, segundo Cervo e Bervian (2007, p. 53).

O questionário (Apêndice A) foi elaborado em forma de tabela, de modo a possibilitar ao respondente uma visão ampla dos vários tipos de documentos que compõem os processos de licitação, permitindo a seleção dos mesmos em cada

modalidade de licitação. Este questionário foi encaminhado a 15 servidores que atuam diretamente em processos licitatórios nos Câmpus da UTFPR, 2 servidores da Auditoria Interna e 3 servidores da Procuradoria Jurídica da UTFPR. Neste questionário também foi verificada a possibilidade da inserção de outros documentos, sendo informada a sequência que os mesmos deveriam ser inseridos e em qual modalidade de licitação.

Consta, ainda, neste questionário a identificação do respondente, o Câmpus que o servidor está vinculado, o cargo, se atua diretamente com licitações e em que tempo, para garantir a qualidade e fidedignidade das informações prestadas.

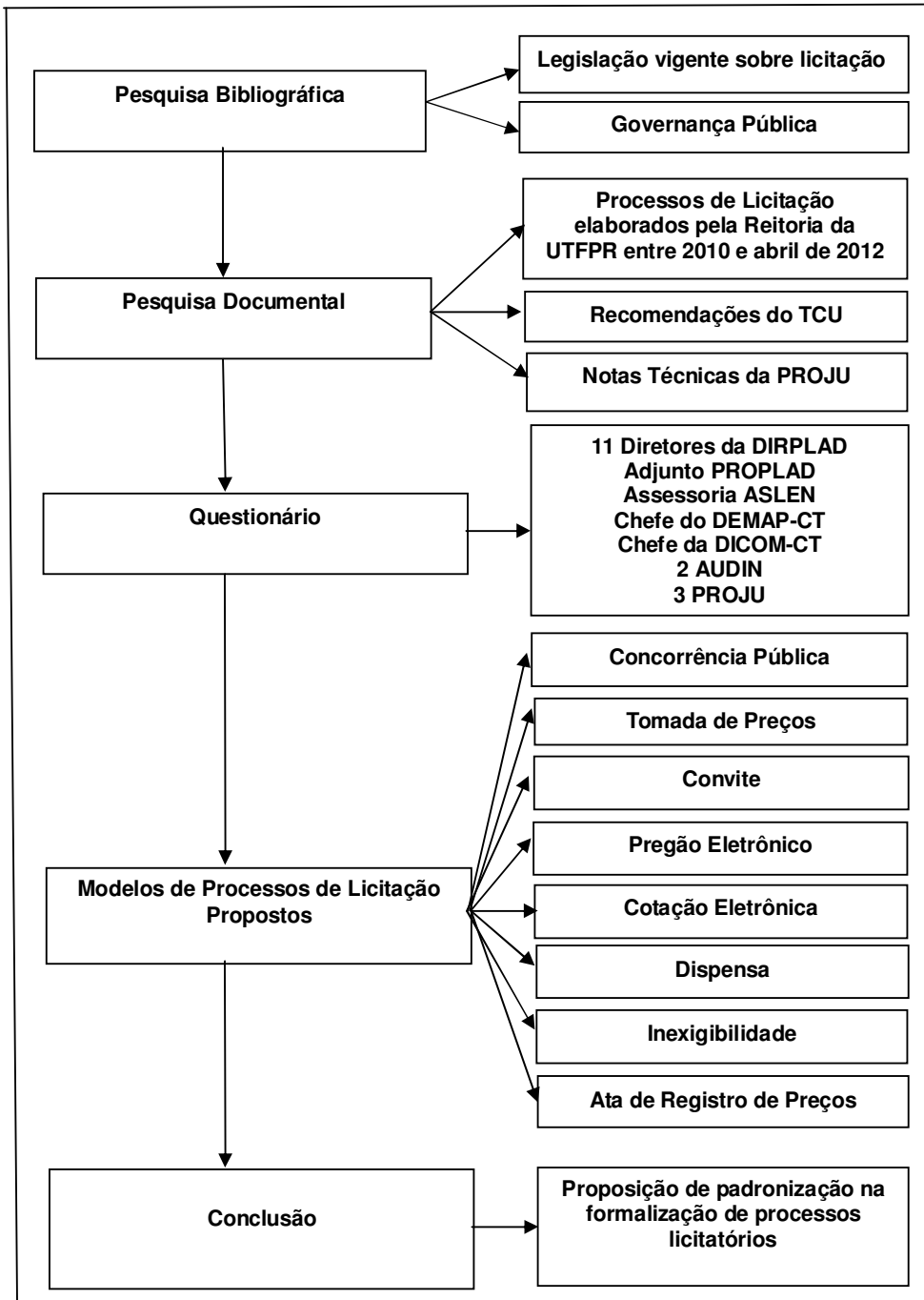
O questionário foi encaminhado via *e-mail* aos servidores da UTFPR envolvidos e atuando em setores ligados à licitação, sendo o Diretor de Planejamento e Administração de 11 Câmpus; o Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração; a Assessoria de Legislação e Normas da PROPLAD; o Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio e da Divisão de Compras do Câmpus Curitiba; 2 servidores da Auditoria Interna e 3 servidores da Procuradoria Jurídica.

3.5 RESULTADO DA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Para a coleta de dados, encaminhou-se via *e-mail* aos servidores anteriormente elencados, no total de 20, os questionários para preenchimento e inserção de sugestões, os quais foram respondidos por todos, obtendo-se desta forma 100% de retorno, demonstrando a relevância do mesmo. O questionário foi encaminhado em dois momentos. O primeiro entre 01 de julho de 2012 e 30 de agosto de 2012, sendo o retorno de 12 questionários, representando 60% (sessenta por cento). No segundo momento foram encaminhados novamente aos 8 servidores que não haviam respondido inicialmente, entre os dias 22 de abril de 2013 e 22 de junho de 2013. Desta forma obteve-se o retorno de 100% (cem por cento) dos questionários respondidos.

As informações coletadas foram compiladas e compuseram o resultado final desta pesquisa, conforme demonstrado na Figura 01:

Figura 01 - Fluxograma da metodologia adotada



Fonte: autoria própria.

4 RESULTADOS DO ESTUDO

Neste capítulo, apresentam-se as propostas de padronização baseadas na legislação vigente, nas orientações do TCU, da PROJU, nas opiniões dos servidores que responderam ao questionário e na experiência do pesquisador como Gestor Público, para os modelos de processos de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, Pregão Carona, Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Cotação Eletrônica, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

4.1 PROCEDIMENTOS

Como demonstrado no marco teórico, a legislação é clara quanto aos procedimentos que a Administração Pública deve adotar a respeito das licitações, porém em nenhuma delas é definida a composição e/ou a formalização dos processos licitatórios. Neste sentido, discorre Di Pietro:

Não se confunde processo com procedimento. O primeiro existe sempre como instrumento indispensável para o exercício de função administrativa; tudo o que a Administração Pública faz, operações materiais ou atos jurídicos, fica documentado em um processo; cada vez que ela for tomar uma decisão, executar uma obra, celebrar um contrato, editar um regulamento, o ato final é sempre precedido de uma série de atos materiais ou jurídicos, consistentes em estudos, pareceres, informações, laudos, audiências, enfim tudo o que for necessário para instruir, preparar e fundamentar o ato final objetivado pela Administração. O procedimento é o conjunto de formalidades que devem ser observadas para a prática de certos atos administrativos; equivale ao rito, a forma de proceder; o procedimento se desenvolve dentro de um processo administrativo. Nem sempre a lei estabelece procedimentos a serem observados necessariamente pela Administração; neste caso, ela é livre na escolha da forma de atingir seus objetivos, o que normalmente ocorre quando se trata de fase interna do processo, não atingindo direitos dos administrados (DI PIETRO, 2002, p. 506).

Como constatado no Quadro 4, e principalmente no quadro 5, das recomendações da Procuradoria Jurídica da UTFPR, não está havendo uniformidade nos processos administrativos elaborados pelos Órgãos Públicos, nem tão pouco pela UTFPR. As constatações elencadas demonstram fragilidades que precisam ser solucionadas, caso contrário, os Órgãos de Controle poderão penalizar os gestores por ilegalidades cometidas ou simplesmente de não estar cumprindo os

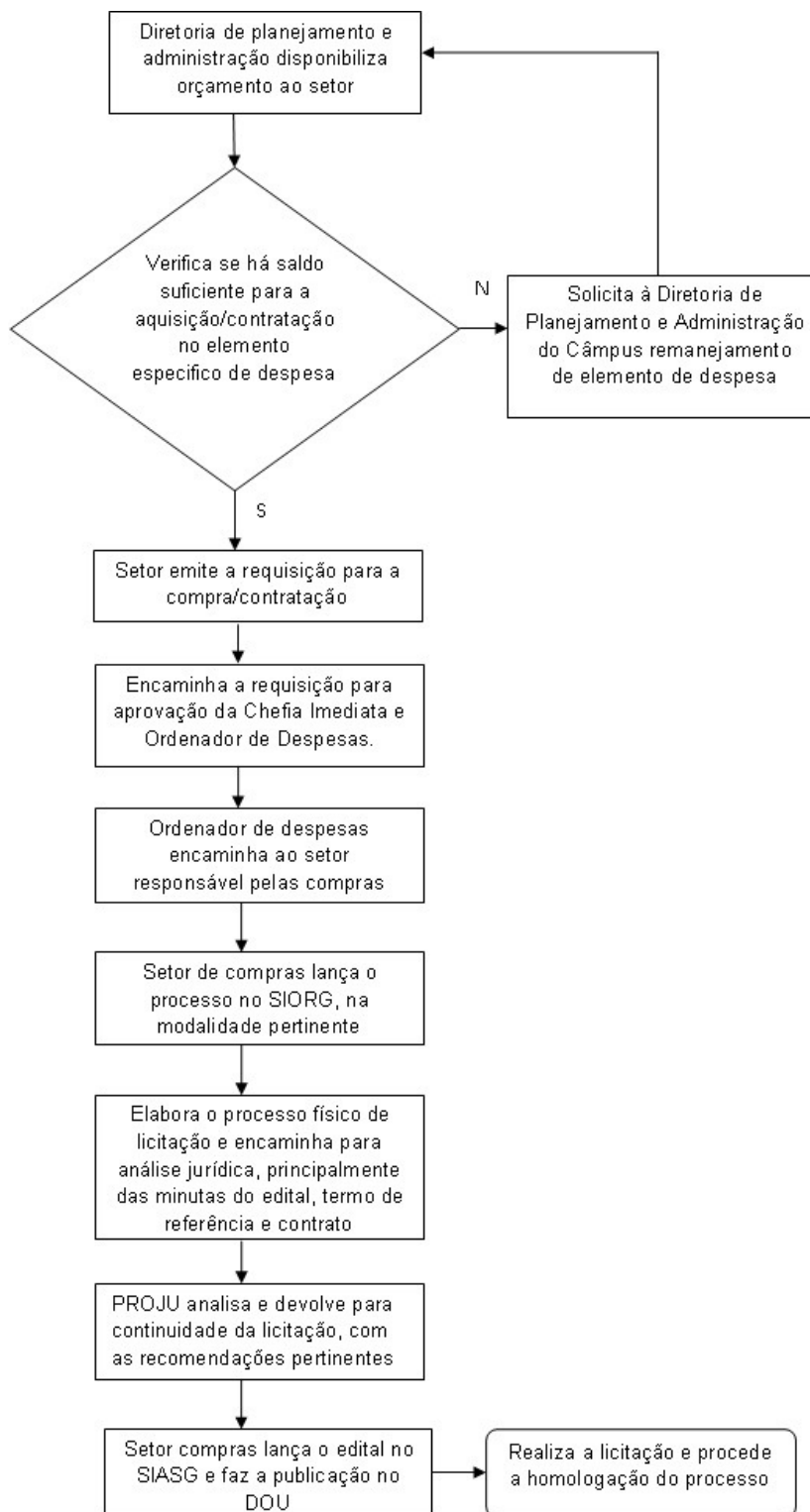
princípios constitucionais aplicados às licitações, que, como demonstrado, são: legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, igualdade, publicidade e julgamento objetivo.

O ato de padronizar traz aos processos uma melhoria considerável em seu desenvolvimento, bem como reduz custos e praticamente elimina o retrabalho. Neste sentido é que este estudo se propõe estabelecer padrões aos processos de licitação da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, que vem ao encontro das determinações dos Órgãos de Controle, bem como dos Gestores da UTFPR, que têm recebido novos servidores técnico-administrativos, recém-contratados, por meio de concursos públicos, advindos do Programa Governamental de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Estes servidores, em sua maioria, irão prestar serviços em áreas administrativas, principalmente as ligadas às de licitações e contratos e, pelo dinamismo da Universidade, não têm conseguindo realizar treinamento adequado e suficiente que os capacite para os procedimentos exigidos. Desta forma, é importante criar-se modelos padronizados a serem adotados, além de que, “um processo somente deve ser criado se tiver finalidade específica e somente deve ser mantido se as tentativas de supressão simples ou de fusão não forem viáveis” (CARREIRA, 2009, p. 96). Uma vez criados modelos padronizados de licitação, podem os gestores investir em treinamento/capacitação em outras áreas correlatas, tais como cursos de pregoeiros, fiscalização de contratos, entre outros.

As fases internas das aquisições e/ou contratações na UTFPR ocorrem de forma eletrônica. Foi desenvolvido pela Instituição o Sistema Informatizado de Orçamento e Gestão (SIORG), que controla e gerencia o orçamento disponibilizado, a geração das requisições e os respectivos processos de compras, a emissão da solicitação de empenho e o processo de pagamento.

Delimitou-se o estudo na padronização de formatação dos processos licitatórios, não buscando nele padronizar os editais de licitação, em que cada licitação tem suas próprias características e peculiaridades, nem os trâmites dos procedimentos licitatórios, que, no caso da UTFPR, são realizados por meio do SIORG, o que se demonstra na Figura 02 com o fluxograma simplificado, conforme levantado no estudo documental:

Figura 02 - Fluxograma simplificado do processo de compras na UTFPR



Fonte: Autoria própria.

4.2 DESENVOLVIMENTO

Neste tópico apresenta-se a composição de como os processos de licitação, nas modalidades já referenciadas, deverão ser formalizados, as peças que o compõem e a sequência de inserção das mesmas. A proposta para os processos de importação, nas modalidades de Dispensa e Inexigibilidade foram coletadas junto à Divisão de Material e Importação da Reitoria da UTFPR, uma vez que os mesmos são centralizados nesta Divisão.

Os procedimentos a serem apresentados estão em consonância com o disposto no *caput* do artigo 38, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993):

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente [...].

Para estes processos que se está propondo a padronização, algumas peças serão comuns a todos, tais como: capa processual; a requisição que, no caso da UTFPR, é eletronicamente emitida pelo Sistema Informatizado de Orçamento e Gestão (SIORG); e o separador, cuja finalidade é a de facilitar o manuseio do processo, bem como algumas definições que se fazem necessárias para o entendimento dos procedimentos. Estas definições referem-se à formação de volumes e à celebração de aditivos. Também, a título de padronização, apresenta-se, nesta seção, modelos de formulários a serem adotados nos processos licitatórios:

- a) **Capa processual:** papel tipo *Color Plus*, gramatura 90g, que permita ser utilizado em impressoras normais, propiciando durabilidade ao processo e proteção ao conteúdo do mesmo. A escrita deve ser na fonte Arial, nos tamanhos indicados, proporcionando melhor visualização. Registra-se, ainda, o Brasão da República, e as seguintes informações:
 - 1) Identificação da IFES, caixa alta, negrito, tamanho 16;
 - 2) Número do Protocolo, negrito, tamanho de letra 16, no alto, à direita da folha;
 - 3) Identificação da modalidade de Licitação, centralizada, tamanho de letra 50, caixa alta, negrito, sendo:

- 3.1) PREGÃO ELETRÔNICO;
 - 3.2) TOMADA DE PREÇOS;
 - 3.3) CONCORRÊNCIA;
 - 3.4) CONVITE;
 - 3.5) DISPENSA;
 - 3.6) COTAÇÃO ELETRÔNICA;
 - 3.7) INEXIGIBILIDADE e
 - 3.8) PREGÃO CARONA.
- 4) Número do Processo, letra tamanho 14;
 - 5) Objeto da Licitação, letra tamanho 14;
 - 6) Requisitos que compõem o processo, letra tamanho 14;
 - 7) Requisitantes, letra tamanho 14;
 - 8) Setor(es) Requisitante(s), letra tamanho 14.
 - 9) Termo de Abertura de Volume, letra tamanho 16, e internamente letra 14, para atender à recomendação da Nota Técnica nº 765/11, de 18/10/11, que orienta:

“[...] os dois volumes devem ser convertidos em três, o 1º até fl. 200; o 2º de 201 até 401, inclusive; e o 3º a partir de fl. 402, devendo limitar-se em média com 200fls (cf diversos referenciamentos, em especial cite-se o § 3º do art. 10 da portaria PGF nº 400, de 11 de fevereiro de 2011, *verbis*: “O encerramento e a abertura de novos volumes, os quais não poderão exceder 200 (duzentas) folhas cada, serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente” (BRASIL, 2011a).

Na Figura 03 apresenta-se o modelo de capa processual proposta:

Figura 03 - Capa de processo de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico

XXX.XXXXXXX/2012-XX																						
																						
Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná Câmpus: _____																						
MODALIDADE																						
Número do Processo:																						
Objeto:																						
Requisição(ões) nº(s):																						
Requisitante(s):																						
Setor(es) Requisitante(s):																						
LICITANTES																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Seq.</th> <th>Razão social</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Seq.	Razão social																				
Seq.	Razão social																					
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME																						
<p>Este volume nº ___ inicia-se com este Termo, numerado seqüencialmente como folha nº _____</p> <p style="text-align: center;">_____ de _____ de 2012</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor/Matrícula SIAPE</p>																						

Fonte: autoria própria

- b) **Requisição:** no caso da UTFPR, a requisição é emitida automaticamente pelo SIORG e, independentemente do processo de sua emissão e/ou controle, deverá, no mínimo, conter as seguintes indicações:
- 1) Brasão da República, indicação do Ministério da Educação e da IFES;
 - 2) Número da Requisição, seguido do ano corrente e da data de sua emissão;

- 3) Setor da Instituição que está emitindo a requisição;
- 4) Requisitante, que deverá ser servidor efetivo da Instituição;
- 5) Finalidade: deverá ser descrito de forma objetiva e clara a importância para a Administração da aquisição do bem, material ou serviço a ser contratado. A finalidade descrita na requisição é que motivará os autos do processo.
- 6) Itens a serem adquiridos: descritos sequencialmente na requisição, com as seguintes informações:
 - a) Descrição: o item a ser adquirido deve ser descrito de forma clara e objetiva, conter as informações necessárias para sua identificação, produção ou execução, de modo a fornecer à Comissão de Licitação ou Pregoeiro, subsídios para a sua avaliação, não ser direcionada a um único fornecedor e/ou fabricante e não conter a indicação de marca, atendendo o estabelecido no § 4º, do artigo 7º, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993):

§ 5º É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Além da boa descrição do objeto a ser licitado, que impede que os licitantes apresentem propostas de produtos ou serviços diferentes das necessidades que a Administração precisa contratar, a mesma deve indicar se o item a ser adquirido atende ao desenvolvimento sustentável, tais como: apresentação de soluções inovadoras; confeccionados com matéria prima reciclada; utilização de insumos não poluentes; substituição de equipamentos e produtos que permitam o uso racional da água e da economia de energia elétrica. Estas exigências estão estabelecidas nos artigos 1º e 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG (BRASIL, 2010), assim descritos:

Art. 1º Nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

- a) Quantidade: informar o quantitativo do item a ser adquirido;
- b) Unidade: especificar a unidade do item a ser adquirido, Por exemplo: peça (pç), metro (m), galão (gl), litro (l), quilo (kg), para área (m²) etc;
- c) Valor Unitário: especificar o valor estimado do item a ser adquirido. O valor informado deve ser o praticado no mercado e comprovado por meio de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de empresas diferentes para cada item.
- d) Valor Total: deverá ser demonstrado o valor total do item a ser adquirido, ou seja, a multiplicação do quantitativo pelo valor unitário do item.

O SIORG possui um módulo de cadastro de materiais, em que estão pré-cadastrados todos os materiais, bens e serviços a serem adquiridos, bastando o requisitante escolher e inseri-lo em sua requisição.

- e) Informação sobre os recursos: parte importante e fundamental para a licitação, em que deverá ser informada a fonte de recursos necessária para a aquisição dos itens a serem adquiridos.
- f) Custo estimado: para informação do Ordenador de Despesas, cuja definição é estabelecida pelo Decreto-Lei nº 200/1967 (BRASIL, 1967), “é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda”, quando da sua liberação para licitação, informada por elemento de despesas.
- g) Indicação dos fornecedores: o requisitante deverá indicar, no mínimo, 3 (três) fornecedores, cadastrados ou não, que atuem no ramo pertinente ao item da requisição.

h) Assinaturas, carimbos e datas: Para a efetivação da aquisição e/ou contratação, a requisição deverá ser assinada, com a identificação do servidor/cargo, por meio de carimbo e datada, constando:

- Requisitante;
- Chefia imediata;
- Diretoria de área;
- Coordenador dos cursos de origem dos recursos; e
- Ordenador de Despesas – em que, no caso da UTFPR, a Controladoria Geral da União solicitou que fosse incluído o seguinte texto, antes da assinatura do Ordenador de Despesas: **Autorizo abertura de processo licitatório, nos termos do artigo 38 da Lei nº 8.666/93.**

Na Figura 04, apresenta-se um modelo de requisição, extraída do SIORG, na data de 15/02/2012.

Figura 04 - Requisição de compras, emitida pelo SIORG da UTFPR

Itens		Qtde	Un	Vlr.Unit.	Import.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E CONFECCÃO DE ARTE-FINAL PARA FOLHAS ÓPTICAS DE RESPOSTA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES.	6000	UN	,635	Não

Fontes de Recursos		Valor
Fonte		
0112000000 - TESOURO - F. 0112		3.810,00
Valor Total		3.810,00

Custo Estimado		
Elemento de Despesa	Itens da Requisição	Valor
339039.63 - SERVIÇOS GRÁFICOS	1	3.810,00
Valor Total		3.810,00

Fornecedores sem cadastro indicados pelo requisitante		
Nome: Picis Infomatica Ind. E Com.	Telefone: 3731-6225	E-mail:

Carimbo e Assinatura		
Requisitante: Data: ___/___/___ Assinatura:	Chefia: Data: ___/___/___ Assinatura:	Gerência: Data: ___/___/___ Assinatura:
Coordenador do Curso de Origem dos Recursos: Data: ___/___/___ Assinatura:	Ordenador de Despesa: Autorizo abertura de processo licitatório, nos termos do artigo 38 da Lei 8666/93 em, ___/___/___ Assinatura:	

<https://scooby.utfpr.edu.br:4443/corp99/sistema/mpextrato.pcimprimerequisicao>
15/02/2012

- c) **Separador:** a função do separador é a de facilitar a identificação das partes dos processos de licitação, tais como: esclarecimentos às empresas licitantes, seja de simples informações ou de recursos interpostos; proposta das empresas licitantes; ata e/ou homologação etc. O separador deverá ser em papel da mesma gramatura da capa e impressa, em sua parte inferior direita, a identificação de sua função. O separador não deverá ser numerado, sua função é de apenas facilitar o manuseio do processo. A folha do separador não poderá ser numerada.
- d) **Volumes:** Para atendimento da recomendação expedida pela Nota Técnica nº 765/11, de 18/10/11 (BRASIL, 2011a), acima descrita, propõe-se, para encerramento de volume, o Termo de Encerramento de Volume, impresso em folha A4, com o título centralizado na fonte Arial, negrito, caixa alta e tamanho 18. O texto do termo deverá ser na fonte Arial, tamanho 14, conforme Figura 05 abaixo:

Figura 05 - Modelo de Termo de encerramento de volume

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
<p>Este volume nº __ do processo de (modalidade de licitação) _____ nº____, protocolado sob nº XXXXX.XXXXXX/2012-XX do Campus XXXXX da UTFPR, contém ___folhas, numericamente ordenadas.</p> <p>_____, __ de _____ de 2012.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Matricula SIAPE</p>


Fonte: autoria própria

- e) **Aditivos:** O contrato estabelecido pode ser alterado, modificado ou ter corrigidas suas cláusulas contratuais, conforme previsto no §1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), abaixo transcrito.

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

- f) **Parecer Técnico do Requisitante:** Documento fornecido pela Divisão de Compras ao requisitante para a emissão do parecer técnico a respeito das propostas apresentadas para a sua solicitação de compras, subsidiando o parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou do Pregoeiro. Este documento será utilizado em quase todas as modalidades de licitação. Na Figura 06, demonstra-se o referido modelo:


Figura 06 - Parecer técnico do requisitante

	Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná Departamento de Materiais e Patrimônio
PARECER TÉCNICO DO REQUISITANTE	
Requisição nº	Setor
Requisitante:	
ORIENTAÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1- Quando a proposta for desclassificada/item, por não atender as especificações técnicas, deverá ser justificada, apontando quais características técnicas especificamente não estão sendo atendidas.2- Sempre que for aceita proposta com valor superior ao da referência para o item, o requisitante deverá justificar a opção pela compra, informando estar ciente do valor que será utilizado a mais.3- Quando houver o cancelamento de qualquer item, deverá ser elencado o(s) motivo(s).	
xxxxxxx, _____ de _____ de 20__	
Assinatura e carimbo do requisitante	
Estou de acordo com o parecer acima,	
Chefia imediata, carimbo e assinatura	

Fonte: Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

- g) **Conclusão e Homologação:** Documento de encerramento do processo licitatório, assinado pela Chefia da Divisão de Compras, do Departamento de Materiais e Patrimônio e pelo Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus.


Figura 07 - Termo de conclusão e homologação

	Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná Câmpus ----- Divisão de Compras				
	<hr/>				
<table border="1"> <tr> <td>Requisição N.º</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licitação n.º</td> <td></td> </tr> </table>	Requisição N.º		Licitação n.º		
Requisição N.º					
Licitação n.º					
CONCLUSÃO					
<p>Para o presente processo de licitação, que foi realizado no dia xx e xx (quando houver mais de uma abertura, às xxh, xx (xx) licitante(s) apresentou(aram) proposta(s).</p>					
<hr/> Chefe Divisão de Compras					
<p>Solicito homologação do presente processo nos termos do parecer da Comissão, constituída pela portaria xxxx de xx/xx/xxxx.</p>					
<hr/> Chefe do DEMAP					
<p>Examinando este processo,</p> <p>Resolvo:</p> <p>Homologar o presente, conforme parecer exarado pela Comissão de Licitações.</p> <p style="text-align: center;">_____, de ___ de ___ de 2012.</p>					
<hr/> Diretor de Planejamento e Administração					

Fonte: Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

- h) **Protesto:** Documento fornecido pela Comissão Permanente de Licitação para as empresas licitantes para apresentarem seus protestos, quando da análise dos documentos de habilitação e das propostas de preços, para posterior julgamento.

Figura 08 - Documento de protesto das empresas licitantes

	Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Protesto contra: _____ _____ _____	
Solicitamos que a Comissão de Licitações analise e julgue a procedência do Protesto que passo a relatar: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Modalidade Licitação: _____ Número: _____	
Empresa: _____	
Nome do Representante: _____	
Curitiba, _____ de _____ de 20__	
Assinatura: _____	

Fonte: Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

- i) Ratificação de Inexigibilidade: documento de encerramento de processos de inexigibilidade, baseado no inciso I, do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993).

Figura 09 - Documento de ratificação de inexigibilidade.

	Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná Câmpus Divisão de Compras
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE	
Processo nº _____	
Protocolo nº _____	
Objeto: _____	
Valor: R\$ _____ (_____)	
<p>Declaro inexigível a licitação, com fundamento no Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93 a contratação da empresa _____, inscrita no CNPJ nº: _____, em conformidade com os documentos que instruem o referido processo.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de ____ de ____</p> <p style="text-align: center;">_____ Diretor de Planejamento e Administração</p>	

Fonte: Autoria própria.

4.3 PROPOSIÇÃO DE MODELOS DE COMPOSIÇÃO DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO

A seguir, apresenta-se, no Quadro 06, os dados do questionário consolidado com o quantitativo das respostas por documento sugerido e modalidade de licitação.

Quadro 06 - Dados consolidados do questionário de pesquisa

Continua...

Item	Documento		T P	C P	C	P E	D	C E	A R P	IN
	Modalidade de Licitação									
1	Capa processual		20	20	20	20	18	17	18	20
2	Termo de abertura de volume		20	20	20	5	7	6	2	4
3	Requisição		20	20	20	20	20	20	19	20
4	Especificações complementares à requisição	Objeto	20	20	20	20	18	19	17	17
		Justificativa	20	20	20	20	19	17	18	18
		Local de execução dos serviços	20	20	19	20	20	17	17	20
		Especificação dos serviços	20	20	20	20	19	17	17	19
		Qualificação Técnica	20	20	20	20	5	5	15	20
		Obrigações da contratada	20	20	20	20	19	7	17	7
		Obrigações da contratante	20	20	20	20	19	7	17	7
		Anexos – informar no edital	20	20	20	20	5	5	15	7
		Garantia	20	20	20	20	15	15	20	10
		Assistência Técnica	20	20	20	17	7	7	15	7
5	Propostas de Preços		20	20	20	20	20	20	20	20
6	Cópia da portaria da Comissão Permanente de Licitação ou de Pregoeiro		20	20	20	20	2	0	0	1
7	7.1	Minuta do Edital	20	20	20	20	0	0	0	0
	7.2	Minuta do contrato (anexo I)	20	20	20	20	7	0	7	9
	7.3	Planilha de formação de preços (anexo II)	20	20	20	15	5	3	5	5
	7.4	Cronograma Físico-financeiro, (anexo III)	20	20	20	15	0	0	0	0
	7.5	Modelo da carta proposta da licitante (anexo IV)	20	20	20	20	0	0	0	0
	7.6	Declaração do Responsável Técnico, (anexo V)	20	20	20	16	0	0	0	0
	7.7	Indicação das categorias de profissionais (anexo VI)	20	20	20	16	0	0	0	0
	7.8	Garantia de execução contratual, (anexo VII)	20	20	19	15	0	0	0	0
	7.9	Carta de apresentação da documentação (anexo VIII)	20	20	20	15	0	0	0	0
	7.1	Declaração ME/EPP/Cooperativa, (anexo IX)	20	20	20	20	0	0	0	0
8	Solicitação de análise jurídica das minutas		20	20	20	20	0	0	0	19
9	Nota Técnica, da PROJU		20	20	20	20	0	0	0	19
10	Despacho da PROPLAD		20	20	20	20	0	0	0	19
11	Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU		20	20	20	20	0	0	0	0
12	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU		20	20	20	20	0	0	0	11
13	Anexos I ao IX		20	20	19	15	7	5	7	7
14	Publicação no DOU do aviso de licitação		20	20	20	20	0	0	0	0
15	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação		20	20	0	0	0	0	0	0
16	Protocolos de retirada do Edital		20	20	20	6	0	0	0	0
17	Separador: Esclarecimentos/Impugnações		20	20	20	20	0	0	0	0
18	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes		20	20	20	20	0	0	0	0
19	Separador: Alterações do Edital		20	20	20	20	0	0	0	0
20	Edital e anexos com as alterações realizadas		20	20	20	20	0	0	0	0
21	Cópia da publicação da licitação no DOU		20	20	20	20	0	0	0	0
22	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação;		20	20	5	0	0	0	0	0
23	Protocolos de retirada do Edital		20	20	20	0	0	0	0	0
24	Separador: Documentos de habilitação		20	20	8	6	6	0	0	0
25	Documentos de habilitação		20	20	20	20	0	0	0	0
26	Separador: Ata/Impugnações/Recursos		20	20	20	20	0	0	0	0

Quadro 06 - Dados consolidados do questionário de pesquisa

Conclusão...

Item	Documento		Modalidade de Licitação							IN
			TP	CP	C	PE	D	CE	ARP	
27	27.1	Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.2	Documentos de protestos/Recursos	20	20	20	20	0	0	0	0
	27.3	Parecer do requisitante	20	20	20	20	8	6	6	5
	27.4	Ata de análise da documentação	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.5	Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.6	Documento de encaminhamento dos Recursos aos participantes	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.7	Documento de encaminhamento da ata aos participantes	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.8	Documento de convocação às empresas habilitadas	20	20	20	3	0	0	0	0
	27.9	Ata de abertura das propostas	20	20	20	0	0	0	0	0
	27.10	Documentos de Protestos/Recursos	20	20	20	7	0	0	0	0
28	Separador: Propostas		20	20	20	18	15	7	10	10
29	Propostas das empresas habilitadas		20	20	20	17	0	0	0	0
30	Separador: Ata/Parecer		20	20	18	18	17	17	18	17
31	Parecer do Requisitante		20	20	20	17	18	15	15	8
32	Ata de análise das propostas		20	20	20	20	0	0	0	0
33	Documento de encaminhamento dos Recursos aos participantes		20	20	20	20	0	0	0	0
34	Documento de encaminhamento da ata do resultado da licitação		20	20	15	0	0	0	0	0
35	Separador: Homologação		20	20	18	19	18	15	18	18
36	Documento de Adjudicação e Homologação da licitação		20	20	20	20	5	3	7	5
37	Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação		20	20	20	15	0	0	0	17
38	Separador: Contrato (s)		20	20	20	20	18	18	18	18
39	Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos com a(s) empresa(s) homologada (s)		20	20	20	20	15	8	8	18
40	Separador: Empenhos		19	20	20	20	18	18	18	18
41	Cópia do(s) Empenho(s)		20	20	20	20	18	18	18	20
42	Separador: Aditivos		20	20	20	20	1	7	17	20
43	Aditivos		13	13	13	13	10	5	14	14
	43.1	Aditivos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos	18	15	20	20	15	3	6	7
	43.1.1	Solicitação do requisitante	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.1.2	Requisição	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.1.3	Cópia do(s) empenho(s)	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2	Nos casos de contratação de serviços e obras	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.1	Requisição	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.2	Parecer do fiscal do contrato e solicitação da empresa da pretensão do aditivo, quando for o caso;	20	20	20	19	15	3	6	7
	43.2.3	Minuta do contrato a ser celebrado	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.4	Solicitação a PROPLAD para encaminhamento para análise;	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.5	Nota Técnica	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.6	Despacho da PROPLAD	20	20	20	20	15	3	6	7
	43.2.7	Contrato adequado com as recomendações da PROJU	20	20	20	20	15	3	6	7
43.2.8	Cópia do DOU com a publicação do referido contrato	20	20	20	20	15	3	6	7	
43.2.9	Cópia do empenho	20	20	20	20	20	20	20	20	
44	Contracapa		20	20	20	20	18	17	18	20

Fonte: autoria própria.

Onde:

TP = Tomada de Preços, CP = Concorrência Pública, C = Convite, PE = Pregão Eletrônico, D = Dispensa, CE = Cotação Eletrônica, ARP = Ata de Registro de Preços e IN = Inexigibilidade.

Da análise dos dados do Quadro 06, e, considerando-se a relevância das citações em cada documento inicialmente disponibilizado, propõe-se:

4.3.1 Pregão Eletrônico

A proposta para a formalização do processo de licitação para modalidade de Pregão Eletrônico será composta das peças e, na sequência abaixo, relacionadas, devendo todas as folhas ser numeradas a partir da capa:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Propostas de Preços: anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
- 4) Minuta do Termo de Referência, que será analisado pela Procuradoria Jurídica, devendo ser assinado pelo requisitante e pelo Ordenador de Despesas;
- 5) Minuta do Edital de Pregão Eletrônico;
- 6) Minuta do contrato;
- 7) Cópia da portaria de nomeação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- 8) Solicitação de análise jurídica das minutas, elaborado e assinado pelo Chefe do Setor de Compras e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD);
- 9) Documento emitido pela Procuradoria Jurídica que, no caso da UTFPR, são Notas Técnicas (NT), contendo as recomendações a serem realizadas, se for o caso;
- 10) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas. Este despacho poderá ser realizado na própria NT;
- 11) Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela Procuradoria Jurídica (PROJU);
- 12) Termo de Referência com as adequações recomendadas pelo Jurídico;
- 13) Minuta de contrato com as adequações recomendadas pelo Jurídico;
- 14) Cópia da Publicação no DOU, emitida através da Internet;
- 15) Separador: Ata;

- 16) Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes e respectivas respostas encaminhadas pelo pregoeiro, dispostas em ordem cronológica;
- 17) Separador;
- 18) Documentos emitidos pelo SIASG: Ata de realização do Pregão eletrônico, assinada pelo Pregoeiro e equipe de Apoio, Resultado por fornecedor, Declarações (Declaração de fato superveniente, declaração ME/EPP/COOP; Declaração de Menor, Declaração de Ciência do Edital e Declaração Independente de Proposta);
- 19) Separador: Documentos das Empresas;
- 20) Declarações emitidas pelo pregoeiro de regularidade de registro no SICAF, proposta da empresa vencedora, atestados solicitados no edital de licitação, em ordem de solicitação;
- 21) Separador: Adjudicação/Homologação;
- 22) Termo de Adjudicação e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico, ambos emitidos pelo SIASG, Quadro comparativo de preços, emitido pelo SIORG;
- 23) Separador: Empenhos;
- 24) Cópia do Empenho emitido pelo SIAFI;
- 25) Separador: Aditivos;
- 26) Aditivos: O contrato estabelecido que, a critério da Administração, pode ser alterado, modificado ou corrigidas suas cláusulas contratuais, conforme previsto no §1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
- 26.1) Para materiais, equipamentos e serviços comuns que não requeiram a celebração de contrato:
 - 26.1.1) Solicitação do requisitante com a justificativa de realização de aditivos e respectivos quantitativos;
 - 26.1.2) Requisição dos quantitativos envolvidos;
 - 26.1.3) Empenho(s);
- 26.2) Para serviços comuns, em que haja a necessidade de celebração de contrato:
 - 26.2.1) Solicitação do requisitante à Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus, justificando o aditivo do quantitativo, nos limites estabelecidos pelo § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
 - 26.2.2) Requisição dos quantitativos envolvidos;

- 26.2.3) Parecer do fiscal do contrato a respeito do aditivo pretendido;
- 26.2.4) Minuta do contrato a ser celebrado;
- 26.2.5) Solicitação à PROPLAD para encaminhamento à PROJU para análise da minuta;
- 26.2.6) Nota Técnica, contendo a análise e as recomendações a serem realizadas;
- 26.2.7) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas. Este despacho poderá ser realizado na própria NT
- 26.2.8) Contrato com as inserções recomendadas pela PROJU, devidamente assinado;
- 26.2.9) Cópia do DOU com a publicação do referido contrato;
- 26.2.10) Solicitação de empenho e empenho emitido pelo SIAFI
- 27) Contracapa.

No Quadro 07, demonstra-se o resumo das peças que compõem um processo de Pregão eletrônico.

Quadro 07 - Resumo das etapas de um processo de Pregão Eletrônico.

PREGÃO ELETRÔNICO	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Propostas de Preços
4	Minuta do Termo de Referência
5	Minuta do contrato
6	Minuta do Edital de Pregão Eletrônico;
7	Cópia da portaria de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio
8	Solicitação de análise jurídica das minutas
9	Nota Técnica da PROJU
10	Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas.
11	Edital de Licitação com as adequações recomendadas pelo Jurídico
12	Termo de Referência com as adequações recomendadas pelo Jurídico
13	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pelo Jurídico
14	Publicação no DOU do aviso de licitação
15	Separador: Esclarecimentos
16	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes
17	Separador: Ata
18	Ata de realização do Pregão eletrônico, assinada pelo Pregoeiro e equipe de Apoio
19	Separador – Documentos da Empresa
20	Declarações emitidas pelo pregoeiro de regularidade de registro no SICAF, proposta da empresa vencedora; atestados solicitados no edital de licitação.
21	Separador: Adjudicação/Homologação.
22	Termo de Adjudicação do Pregão Eletrônico e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico, Quadro comparativo de preços.

Quadro 07 - Resumo das etapas de um processo de Pregão Eletrônico

PREGÃO ELETRÔNICO		
23	Separador: Empenho	
24	Cópia do Empenho	
25	Separador: Aditivos	
26	Aditivos	
27.1	Para materiais, equipamentos e serviços comuns que não requeiram a celebração de contrato:	
	27.1.1	Solicitação do requisitante com a justificativa de realização de aditivos e respectivos quantitativos.
	27.1.2	Requisição dos quantitativos envolvidos.
	27.1.3	Cópia(s) do(s) Empenho(s).
27.2	Para serviços comuns em que haja a necessidade de celebração de contrato:	
	27.2.1	Solicitação do requisitante a Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus, justificando o aditivo.
	27.2.2	Requisição dos quantitativos envolvidos
	27.2.3	Parecer do fiscal do contrato a respeito do aditivo pretendido
	27.2.4	Minuta do contrato a ser celebrado
	27.2.5	Solicitação a PROPLAD para encaminhamento a PROJU para análise da minuta.
	27.2.6	Nota Técnica, contendo a análise e as recomendações a serem realizadas.
	27.2.7	Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas.
	27.2.8	Contrato com as inserções recomendadas pela PROJU, devidamente assinado.
	27.2.9	Cópia do DOU com a publicação do referido contrato.
27.2.10	Solicitação de empenho e empenho emitido pelo SIAFI	
28	Contracapa	

Fonte: Autoria Própria.

4.3.2 Tomada de Preços

A proposta para a formalização do processo de licitação para a modalidade de Tomada de Preços, prevista no § 2º, do artigo 22, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), que a define 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”, e será composta das peças e na sequência abaixo relacionadas, devendo todas as folhas serem numeradas, a partir da capa:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Projeto Básico: para obras e serviços de engenharia, devendo conter:

- 3.1) Especificações complementares para a contratação dos serviços, referentes à requisição, devendo conter:
- 3.2) Objeto: que deverá complementar a descrição da requisição, de modo a esclarecer o que a administração está contratando;
- 3.3) Justificativa: deverá ser claramente descrito o porquê da contratação; os benefícios que a contratação trará para a Administração Pública, bem como os prejuízos que a falta de sua contratação poderão acarretar;
- 3.4) Local da execução dos serviços: esclarecer o local (is) que os serviços serão executados, as condições dos ambientes e/ou terrenos, rede elétrica, de água e esgoto disponíveis, para o caso de obras;
- 3.5) Especificação dos serviços: os serviços deverão ser especificados, de modo a fornecer aos licitantes todas as informações necessárias para a elaboração de suas propostas e a melhor contratação para a administração Pública. No caso de obras, anexar o projeto executivo, a planilha de custos unitários e totais, cujos preços devem ser extraídos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), que é um sistema de pesquisa mensal, que informa os custos e índices da construção civil e tem a Caixa Econômica Federal (CEF) e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) como responsáveis pela divulgação oficial dos resultados, manutenção, atualização e aperfeiçoamento do cadastro de referências técnicas e métodos de cálculo. Deverá ser estabelecido o cronograma de execução dos serviços;
- 3.6) Qualificação Técnica: informar qual documentação de qualificação técnica o requisitante ou o setor responsável pelos projetos pretendem e julgam necessários e solicitá-la às empresas licitantes, quando da habilitação da licitação;
- 3.7) Obrigações da contratada: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratada deverá atender;
- 3.8) Obrigações da contratante: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratante deverá atender;
- 3.9) Anexos: informar quais documentos, impressos ou em mídia magnética a Instituição estará disponibilizando aos interessados.

- 4) Proposta de Preços: Para a contratação de obras e serviços de engenharia, anexar a planilha de custos baseados nos custos SINAPI, conforme descrito acima. Para as demais contratações anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
- 5) Cópia da portaria da designação da Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com o estabelecido nos parágrafos do artigo 51, da Lei nº 8.666/93;
- 6) Documentos a serem submetidos à análise jurídica:
 - 6.1) Minuta do Edital de Tomada de Preços;
 - 6.2) Minuta do Contrato a ser celebrado, como anexo I;
 - 6.3) Planilha de formação de preços, como anexo II;
 - 6.4) Cronograma Físico-financeiro, como anexo III;
 - 6.5) Modelo da carta proposta da licitante, como anexo IV;
 - 6.6) Declaração do Responsável Técnico, como anexo V;
 - 6.7) Indicação das categorias de profissionais, como anexo VI: indicando as categorias dos profissionais adequados e quantitativos, de cada uma das que a empresa disponibilizará para a execução dos serviços;
 - 6.8) Garantia de execução contratual, como anexo VII: A garantia de execução contratual é solicitada, na licitação, como forma de afastar “aventureiros” interessados em participar. Será liberada ou restituída somente após a execução do contrato, sendo um eficaz instrumento de segurança contratual, a favor da Administração e do interesse público. A solicitação desta garantia está prevista no inciso VI, do artigo 55, e nos parágrafos do artigo 56, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993);
 - 6.9) Carta de apresentação da documentação, como anexo VIII;
 - 6.10) Declaração ME/EPP/Cooperativa – Lei complementar nº 123/2006 (BRASIL, 2006), como anexo IX;
- 7) Solicitação de análise jurídica das minutas, elaborada e assinada pelo Chefe da Divisão de Compras e encaminhada para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD);
- 8) Documento emitido pela Procuradoria Jurídica, que, no caso da UTFPR, são Notas Técnicas (NT), contendo as recomendações a serem realizadas, se for o caso;

- 9) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas. Este despacho poderá ser realizado na própria NT;
- 10) Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 11) Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 12) Anexos II ao IX;
- 13) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 14) Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação, conforme previsto no inciso III, do artigo 21, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993);
- 15) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento, via Correios (SEDEX);
- 16) Separador: Esclarecimentos;
- 17) Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes e respectivas respostas encaminhadas pelo Presidente da Comissão de Licitação, dispostas em ordem cronológica;
- 18) Separador: Alterações do Edital – quantas vezes forem necessárias;
- 19) Edital e anexos com as alterações realizadas;
- 20) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 21) Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação;
- 22) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento via Correios (SEDEX);
- 23) Separador: Documentos de habilitação solicitados no Edital, por licitante;
- 24) Documentos de habilitação das empresas participantes da licitação, conforme solicitação do Edital, separados por empresa;
- 25) Separador: Ata/Impugnações;
- 26) Documentação referente às sessões:
 - 26.1) Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas, assinada pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) e pelas empresas presentes na reunião;
 - 26.2) Documentos de protestos, a respeito da documentação apresentada pelas empresas;
 - 26.3) Parecer do requisitante, a respeito das impugnações apresentadas, como subsidio a CPL;
 - 26.4) Ata de análise da documentação, assinada pela CPL;

- 26.5) Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação;
- 26.6) Documento de encaminhamento da ata, nos formatos em pdf ou de figura (jpg), do resultado da habilitação às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via *e-mail*;
- 26.7) Documento de convocação das empresas habilitadas para a sessão de abertura dos envelopes das propostas, o qual poderá ser realizado via *e-mail*, constando o nome de todas as empresas;
- 26.8) Ata de abertura das propostas, assinada pela CPL e pelas empresas participantes;
- 26.9) Documentos de protestos a respeito das propostas apresentados pelas empresas;
- 27) Separador: Propostas;
- 28) Propostas das empresas habilitadas, separadas por empresa participante;
- 29) Separador: Ata/Parecer;
- 30) Parecer do Requisitante, a respeito das propostas apresentadas pelas empresas, para subsidiar a CPL;
- 31) Ata de análise das propostas, emitida e assinada pela CPL;
- 32) Documento de encaminhamento da ata, nos formatos em pdf ou de figura (jpg), do resultado da licitação às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via *e-mail*;
- 33) Separador: Homologação;
- 34) Documento de Adjudicação e Homologação da licitação;
- 35) Cópia da publicação, no DOU, do resultado da licitação;
- 36) Separador: Contrato (s);
- 37) Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos com a(s) empresa(s) homologadas;
- 38) Separador: Empenho(s);
- 39) Cópia do(s) Empenho(s), nos termos da homologação do processo, por empresa vencedora;
- 40) Separador: Aditivos;
- 41) Aditivos;
- 41.1) Nos casos de aquisição de materiais e equipamentos;

- 41.1.1) Solicitação do requisitante à Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus, justificando o aditivo, nos limites estabelecidos pelo § 1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
- 41.1.2) Requisição dos quantitativos envolvidos;
- 41.1.3) Cópia do(s) empenho(s);
- 41.2) Nos casos de contratação de serviços e realização de obras:
 - 41.2.1) Parecer do fiscal do contrato a respeito do aditivo pretendido, acompanhado da solicitação da empresa da pretensão do aditivo, se for o caso;
 - 41.2.2) Minuta do Termo Aditivo a ser celebrado;
 - 41.2.3) Solicitação à PROPLAD para encaminhamento à PROJU para a análise da solicitação e da minuta do contrato;
 - 41.2.4) Nota Técnica, contendo a análise e as recomendações a serem realizadas;
 - 41.2.5) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
 - 41.2.6) Termo Aditivo com as inserções recomendadas pela PROJU, devidamente assinado;
 - 41.2.7) Cópia do DOU, com a publicação do referido contrato;
 - 41.2.8) Cópia do empenho;
- 42) Termo de encerramento de volume, se for o caso;
- 43) Contracapa.

No Quadro 08 a seguir, demonstra-se o resumo das peças que compõem um processo de Tomada de Preços.

Quadro 08 - Resumo das etapas de um processo de Tomada de preços.

TOMADA DE PREÇOS	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Projeto Básico, aprovado pelo Ordenador de Despesas, devendo conter:
	3.1 Especificações complementares
	3.2 Objeto
	3.3 Justificativa
	3.4 Local de execução dos serviços
	3.5 Especificação dos serviços
	3.6 Qualificação Técnica
	3.7 Obrigações da contratada
	3.8 Obrigações da contratante
3.9 Anexos	
4	Propostas de Preços
5	Cópia da portaria da CPL
6	6.1 Minuta do Edital
	6.2 Minuta do contrato
	6.3 Planilha de formação de preços como anexo II
	6.4 Cronograma Físico-financeiro, como anexo III
	6.5 Modelo da carta proposta da licitante, como anexo IV
	6.6 Declaração do Responsável Técnico, como anexo V
	6.7 Indicação das categorias de profissionais, como anexo VI
	6.8 Garantia de execução contratual, como anexo VII
	6.9 Carta de apresentação da documentação, como anexo VIII
	6.10 Declaração ME/EPP/Cooperativa, como anexo IX
7	Solicitação de análise jurídica das minutas
8	Notas Técnicas, da PROJU
9	Despacho da PROPLAD
10	Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU
11	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU
12	Anexos I ao IX;
13	Publicação no DOU do aviso de licitação
14	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação
15	Protocolos de retirada do Edital
16	Separador: Esclarecimentos
17	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes
18	Separador: Alterações do Edital
19	Edital e anexos com as alterações realizadas;
20	Cópia da publicação da licitação no DOU
21	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação
22	Protocolos de retirada do Edital
23	Separador: Documentos de habilitação
24	Documentos de habilitação
25	Separador: Ata/Impugnações
26	26.1 Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas
	26.2 Documentos de protestos
	26.3 Parecer do requisitante
	26.4 Ata de análise da documentação
	26.5 Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação
	26.6 Documento de encaminhamento da ata aos participantes
	26.7 Documento de convocação às empresas habilitadas
	26.8 Ata de abertura das propostas
	26.9 Documentos de protestos

Quadro 08 - Resumo das etapas de um processo de Tomada de preços.

TOMADA DE PREÇOS		
27	Separador: Propostas	
28	Propostas das empresas habilitadas	
29	Separador: Ata/Parecer	
30	Parecer do Requisitante	
31	Ata de análise das propostas	
32	Documento de encaminhamento da ata do resultado da licitação	
33	Separador: Homologação	
34	Documento de Adjudicação e Homologação da licitação	
35	Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação	
36	Separador: Contrato (s)	
37	Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos com a(s) empresa(s) homologadas	
38	Separador: Empenhos	
39	Cópia do(s) Empenho(s)	
40	Separador: Aditivos	
41	Aditivos	
	41.1	Aditivos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos
	41.1.1	Solicitação do requisitante
	41.1.2	Requisição dos quantitativos envolvidos
	41.1.3	Cópia do(s) empenho(s)
	41.2	Nos casos de contratação de serviços e obras
	41.2.1	Parecer do fiscal do contrato e solicitação da empresa da pretensão do aditivo, quando for o caso;
	41.2.2	Minuta do contrato a ser celebrado
	41.2.3	Solicitação a PROPLAD para encaminhamento a PROJU para análise;
	41.2.4	Nota Técnica
41.2.5	Despacho da PROPLAD	
41.2.6	Contrato adequado com as recomendações da PROJU	
41.2.7	Cópia do DOU com a publicação do referido contrato	
41.2.8	Cópia do empenho	
42	Termo de encerramento de volume, se for o caso.	
43	Contracapa.	

Fonte: Autoria própria.

4.3.3 Concorrência Pública

A proposta para a formalização do processo de licitação para a modalidade de Concorrência Pública, está prevista no § 1º, do artigo 22, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), que a define como “a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto” e será composto das peças e na sequência abaixo relacionadas, devendo todas as folhas serem numeradas, a partir da capa:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Projeto Básico (especificações complementares) para a contratação dos serviços, referentes à requisição, devendo conter:
 - 3.1) Objeto: deverá complementar a descrição da requisição, de modo a esclarecer o que a administração está contratando;
 - 3.2) Justificativa: deverá ser claramente descrito o porquê da contratação; os benefícios que a contratação trará para a Administração Pública, bem como os prejuízos que a falta de sua contratação poderão acarretar;
 - 3.3) Local da entrega dos materiais, equipamentos ou da execução dos serviços: esclarecer o(s) local (is) de entrega dos materiais ou equipamentos a serem adquiridos ou onde os serviços serão executados; as condições dos ambientes e/ou terrenos; rede elétrica, de água e esgoto disponíveis;
 - 3.4) Especificação materiais, equipamentos ou serviços: a descrição dos materiais, equipamentos ou serviços a serem executados deverão ser especificados de modo a fornecer aos licitantes todas as informações necessárias à elaboração de suas propostas e a melhor contratação para a administração pública. No caso de obras, anexar o projeto executivo, a planilha de custos unitários e totais, cujos preços devem ser extraídos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), que é um sistema de pesquisa mensal, que informa os custos e índices da construção civil e tem a Caixa Econômica Federal (CEF) e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) como responsáveis pela divulgação oficial dos resultados, manutenção, atualização e aperfeiçoamento do cadastro de referências técnicas e métodos de cálculo. Deverá, ainda, ser estabelecido o cronograma de execução dos serviços;
 - 3.5) Qualificação Técnica: informar qual qualificação técnica o requisitante ou setor responsável pelos projetos civis pretendem e julgam necessários e solicitar às empresas licitantes apresentá-la, quando da licitação;

- 3.6) Obrigações da contratada: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratada deverá atender;
 - 3.7) Obrigações da contratante: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratante deverá atender;
 - 3.8) Anexos: informar quais documentações, sejam impressas ou em mídias magnéticas, a Instituição estará disponibilizando aos interessados.
- 4) Propostas de Preços:
- 4.1) Para a contratação de obras e serviços de engenharia, anexar planilha de custos baseados no SINAPI, com a composição analítica de todos os custos unitários;
 - 4.2) Para a contratação de materiais, equipamentos ou serviços em geral, anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
- 5) Cópia da portaria da designação da Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com o estabelecido nos parágrafos do artigo 51, da Lei nº 8.666/93;
- 6) Documentos a serem submetidos à análise jurídica:
- 6.1) Minuta do Edital de Concorrência Pública;
 - 6.2) Declaração da empresa autorizando a Comissão de Licitação a proceder às diligências que julgar necessárias na documentação de habilitação e/ou proposta comercial, como anexo I;
 - 6.3) Minuta do Contrato a ser celebrado com o licitante homologado, como anexo II;
 - 6.4) Planilha de formação de preços como anexo III;
 - 6.5) Cronograma Físico-financeiro, como anexo IV;
 - 6.6) Modelo da carta proposta da licitante, como anexo V;
 - 6.7) Declaração do Responsável Técnico, em caso de obras e serviços de engenharia, como anexo VI;
 - 6.8) Indicação das categorias de profissionais, como anexo VII: indicando as categorias dos profissionais adequados e quantitativos, de cada uma que a empresa disponibilizará para a execução dos serviços;
 - 6.9) Garantia de execução contratual, como anexo VIII: A garantia de execução contratual é solicitada na licitação, como forma de afastar “aven-

tureiros” interessados em participar e serão liberadas ou restituídas somente após a execução do contrato, sendo um eficaz instrumento de segurança contratual, a favor da Administração e do interesse público. A solicitação desta garantia está prevista no inciso VI, do artigo 55, e nos parágrafos do artigo 56, da Lei nº 8.666/93;

- 6.10) Carta de apresentação da documentação, como anexo IX;
- 6.11) Declaração ME/EPP/Cooperativa – Lei complementar nº 123/2006, como anexo X;
- 7) Solicitação de análise jurídica das minutas, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras e encaminhada para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD);
- 8) Documentos emitidos pela Procuradoria Jurídica, que, no caso da UTFPR, são Notas Técnicas (NT), contendo as recomendações a serem realizadas, se for o caso;
- 9) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria Nota Técnica;
- 10) Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 11) Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 12) Anexos I ao IX;
- 13) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 14) Cópia da divulgação da licitação, em jornal de grande circulação, conforme previsto no inciso III, do artigo 21, da Lei nº 8.666/93;
- 15) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento via Correio (SEDEX);
- 16) Separador: Esclarecimentos;
- 17) Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes e respectivas respostas encaminhadas pelo Presidente da Comissão de Licitação, dispostas em ordem cronológica;
- 18) Separador: Alterações do Edital – caso haja a necessidade de alteração do objeto e/ou data de abertura da licitação;
- 19) Edital com as alterações realizadas;
- 20) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 21) Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação;

- 22) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento via Correio (SEDEX);
- 23) Separador: Documentos de habilitação solicitados no Edital, por empresa participante do processo;
- 24) Documentos de habilitação das empresas participantes da licitação, conforme solicitação do Edital, separados por empresa;
- 25) Separador: Ata/Impugnações;
- 26) Documentação referente às sessões:
 - 26.1) Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas, assinada pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) e pelas empresas presentes na reunião;
 - 26.2) Documentos de protestos a respeito da documentação apresentadas pelas empresas;
 - 26.3) Parecer do requisitante a respeito das impugnações apresentadas, como subsidio à CPL;
 - 26.4) Ata de análise da documentação, assinada pela CPL;
 - 26.5) Cópia da publicação no DOU do resultado da habilitação;
 - 26.6) Documento de encaminhamento da ata, em pdf, do resultado da habilitação às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via *e-mail*;
 - 26.7) Documento de convocação às empresas habilitadas para a sessão de abertura dos envelopes das propostas. Este encaminhamento poderá ser realizado via *e-mail*, constando o nome de todas as empresas;
 - 26.8) Ata de abertura das propostas, assinada pela CPL e pelas empresas habilitadas;
 - 26.9) Documentos de protestos, a respeito das propostas, apresentados pelas empresas;
- 27) Separador: Propostas;
- 28) Propostas das empresas habilitadas, separadas por empresa participante;
- 29) Separador: Ata/Parecer;
- 30) Parecer do Requisitante, a respeito das propostas apresentadas pelas empresas, para subsidiar a CPL;
- 31) Ata de análise das propostas, emitida e assinada pela CPL;

- 32) Documento de encaminhamento da ata, em .pdf, do resultado da licitação, às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via *e-mail*;
- 33) Separador: Homologação;
- 34) Documento de Adjudicação e Homologação da licitação;
- 35) Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação;
- 36) Separador: Contrato (s);
- 37) Cópia do(s) contrato(s) estabelecido(s) com a(s) empresa(s) homologadas;
- 38) Declaração(ões) de regularidade de registro no SICAF, da(s) empresa(s) homologada(s) na licitação;
- 39) Separador: Empenho;
- 40) Cópia do Empenho, nos termos da homologação do processo, por empresa vencedora;
- 41) Separador: Aditivos;
- 42) Aditivos:
 - 42.1) Nos casos de aquisição de materiais e equipamentos;
 - 42.1.1) Solicitação do requisitante à Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus, justificando o aditivo, nos limites estabelecidos pelo § 1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
 - 42.1.2) Requisição dos quantitativos envolvidos;
 - 42.1.3) Cópia do(s) empenho(s)
 - 42.2) Nos casos de contratação de serviços e realização de obras:
 - 42.2.1) Parecer do fiscal do contrato a respeito do aditivo pretendido, acompanhado da solicitação da empresa da pretensão do aditivo, se for o caso;
 - 42.2.2) Minuta do contrato a ser celebrado;
 - 42.2.3) Solicitação à PROPLAD para encaminhamento à PROJU para análise da solicitação e da minuta do contrato;
 - 42.2.4) Nota Técnica, contendo a análise e as recomendações a serem realizadas;
 - 42.2.5) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas. Este despacho poderá ser realizado na própria Nota Técnica;

- 42.2.6) Contrato com as inserções recomendadas pela PROJU, devidamente assinado;
- 42.2.7) Cópia do DOU com a publicação do referido contrato;
- 42.2.8) Cópia do empenho;
- 43) Termo de encerramento de volume, se for o caso;
- 44) Contracapa.

No Quadro 09, demonstra-se o resumo das peças que compõem um processo de Concorrência Pública.

Quadro 09 – Resumo das etapas de um processo de Concorrência pública.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Projeto Básico, aprovado pelo Ordenador de Despesas, devendo conter:
	Objeto
	Justificativa
	Local de execução dos serviços
	Especificação dos serviços
	Qualificação Técnica
	Obrigações da contratada
4	4.1 Propostas de preços para obras e serviços de engenharia
	4.2 Propostas de preços para materiais, equipamentos e serviços em geral
5	Cópia da portaria da CPL
6	6.1 Minuta do Edital
	6.2 Declaração de autorização de realização de diligências, como anexo I
	6.3 Minuta do contrato, como anexo II
	6.4 Planilha de formação de preços como anexo III
	6.5 Cronograma Físico-financeiro, como anexo IV
	6.6 Modelo da carta proposta da licitante, como anexo V
	6.7 Declaração do Responsável Técnico, como anexo VI
	6.8 Indicação das categorias de profissionais, como anexo VII
	6.9 Garantia de execução contratual, como anexo VIII
	6.10 Carta de apresentação da documentação, como anexo IX
	6.11 Declaração ME/EPP/Cooperativa, como anexo X
7	Solicitação de análise jurídica das minutas
8	Documento emitido pela Procuradoria Jurídica, que no caso da UTFPR são Notas Técnicas (NT)
9	Despacho da PROPLAD
10	Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU
11	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU
12	Anexos I ao IX;
13	Publicação no DOU do aviso de licitação
14	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação
15	Protocolos de retirada do Edital

Quadro 09 – Resumo das etapas de um processo de Concorrência pública.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA		
16	Separador: Esclarecimentos da Tomada de Preços nº	
17	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes	
18	Separador: Alterações do Edital	
19	Edital com as alterações realizadas;	
20	Cópia da publicação da licitação no DOU	
21	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação	
22	Protocolos de retirada do Edital	
23	Separador: Documentos de habilitação	
24	Documentos de habilitação	
25	Separador: Ata/Impugnações	
26	26.1	Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas
	26.2	Documentos de protestos
	26.3	Parecer do requisitante
	26.4	Ata de análise da documentação
	26.5	Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação
	26.6	Documento de encaminhamento da ata aos participantes
	26.7	Documento de convocação às empresas habilitadas
	26.8	Ata de abertura das propostas
	26.9	Documentos de protestos
27	Separador: Propostas	
28	Propostas das empresas habilitadas	
29	Separador: Ata/Parecer	
30	Parecer do Requisitante	
31	Ata de análise das propostas	
32	Documento de encaminhamento da ata do resultado da licitação	
33	Separador: Homologação	
34	Documento de Adjudicação e Homologação da licitação	
35	Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação	
36	Separador: Contrato (s)	
37	Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos com a(s) empresa(s) homologadas	
38	Declaração(ões) de regularidade de registro no SICAF	
39	Separador: Empenho	
40	Cópia do Empenho	
41	Separador: Aditivos	
42	42.1	Aditivos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos
	42.1.1	Solicitação do requisitante
	42.1.2	Requisição dos quantitativos envolvidos
	42.1.3	Cópia do(s) empenho(s)
	42.2	Nos casos de serviços e obras
	42.2.1	Parecer do fiscal do contrato e solicitação da empresa da pretensão do aditivo, quando for o caso;
	42.2.2	Minuta do contrato a ser celebrado
	42.2.3	Solicitação a PROPLAD para encaminhamento a PROJU para análise;
	42.2.4	Nota Técnica
	42.2.5	Despacho da PROPLAD
42.2.6	Contrato adequado com as recomendações da PROJU	
42.2.7	Cópia do DOU com a publicação do referido contrato	
42.2.8	Cópia do empenho	
43	Termo de encerramento de volume, se for o caso.	
44	Contracapa.	

Fonte: autoria própria.

4.3.4 Convite

A proposta para a formalização do processo de licitação para a modalidade de Convite, prevista no § 3º, do artigo 22, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), é definida:

a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Esta modalidade, cujo limite de contratação é de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), é frequentemente aplicada para pequenas obras e serviços de engenharia, uma vez que a legislação que rege os pregões, presencial e eletrônico, proíbe tais contratações.

A proposta de sua formatação será a descrita abaixo, devendo todas as folhas ser numeradas a partir da capa:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Projeto Básico (especificações complementares) para as aquisições ou contratação dos serviços, referentes à requisição, devendo conter:
 - 3.1) Objeto: que deverá complementar a descrição da requisição, de modo a esclarecer o que a administração está contratando;
 - 3.2) Justificativa: deverá ser claramente descrito o porquê da contratação; os benefícios que a contratação trará para a Administração Pública, bem como os prejuízos que a falta de sua contratação poderão acarretar;
 - 3.3) Local da entrega dos materiais, equipamentos ou da execução dos serviços: esclarecer o(s) local (is) de entrega dos materiais ou equipamentos a serem adquiridos ou onde os serviços serão executados, as condições dos ambientes e/ou terrenos, rede elétrica, de água e de esgoto disponíveis;

- 3.4) Especificação dos materiais, equipamentos ou serviços: a descrição dos materiais, equipamentos ou serviços a serem executados deverá ser especificada de modo a fornecer aos licitantes todas as informações necessárias à elaboração de suas propostas e a melhor contratação para a Administração Pública. No caso de obras, anexar o projeto executivo, a planilha de custos unitários e totais, cujos preços devem ser extraídos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), um sistema de pesquisa mensal que informa os custos e índices da construção civil e tem a Caixa Econômica Federal (CEF) e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) como responsáveis pela divulgação oficial dos resultados, manutenção, atualização e aperfeiçoamento do cadastro de referências técnicas e métodos de cálculo. Deverá, ainda, ser estabelecido o cronograma de execução dos serviços;
 - 3.5) Qualificação Técnica: informar qual qualificação técnica o requisitante ou setor responsável pelos projetos civis pretende e julga necessária, solicitando-se às empresas licitantes que a apresentem, quando da licitação;
 - 3.6) Obrigações da contratada: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratada deverá atender;
 - 3.7) Obrigações da contratante: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratante deverá atender;
 - 3.8) Anexos: informar quais documentações, sejam impressas ou em mídias magnéticas, a Instituição estará disponibilizando aos interessados.
- 4) Propostas de Preços:
 - 4.1) Para a contratação de obras e serviços de engenharia anexar planilha de custos baseados no SINAPI, com a composição analítica de todos os custos unitários;
 - 4.2) Para a aquisição de materiais, equipamentos ou serviços em geral: Anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
 - 5) Cópia da portaria da designação da Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com o estabelecido nos parágrafos do artigo 51, da Lei nº 8.666/93;

- 6) Documentos a serem submetidos à análise jurídica:
 - 6.1) Minuta do Edital de Convite;
 - 6.2) Minuta do Contrato a ser celebrado com o licitante homologado, quando couber, como anexo I;
 - 6.3) Cronograma Físico-financeiro, como anexo II;
 - 6.4) Modelo da carta proposta da licitante, como anexo III;
 - 6.5) Declaração do Responsável Técnico, em caso de obras e serviços de engenharia, como anexo IV;
 - 6.6) Indicação das categorias de profissionais: no caso de obras e serviços de engenharia, indicando as categorias dos profissionais adequados e quantitativos, de cada uma, e que a empresa disponibilizará; como anexo V;
 - 6.7) Garantia de execução contratual: A garantia de execução contratual é solicitada na licitação como forma de afastar “aventureiros” interessados em participar da licitação, a serem liberadas ou restituídas, somente após a execução do contrato, sendo um eficaz instrumento de segurança contratual a favor da Administração e do interesse público. A solicitação desta garantia está prevista no inciso VI, do artigo 55, e nos parágrafos do artigo 56, da Lei nº 8.666/93, como anexo VI;
 - 6.8) Declaração ME/EPP/Cooperativa – Lei complementar nº 123/2006, como anexo VII;
- 7) Solicitação de análise jurídica das minutas, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras e encaminhada para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD);
- 8) Documento de análise emitido pela Procuradoria Jurídica;
- 9) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas. Este despacho poderá ser realizado na própria NT;
- 10) Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 11) Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU;
- 12) Anexos II ao VII;
- 13) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 14) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento via Correio (SEDEX);

- 15) Separador: Esclarecimentos;
- 16) Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes e respectivas respostas encaminhadas pelo Presidente da Comissão de Licitação, dispostas em ordem cronológica;
- 17) Separador: Alterações do Edital – caso haja a necessidade de alteração do objeto e/ou data de abertura da licitação;
- 18) Edital com as alterações realizadas;
- 19) Cópia da publicação da licitação no DOU;
- 20) Protocolos de retirada do Edital ou comprovante de encaminhamento via Correio (SEDEX);
- 21) Separador: Recebimento dos envelopes;
- 22) Ata de abertura do convite, em sessão pública, de recebimento dos envelopes de documentos de habilitação e das propostas das empresas participantes da licitação;
- 23) Separador: Impugnações;
- 24) Documentação referente às impugnações;
 - 24.1) Protestos apresentados pelas empresas licitantes;
 - 24.2) Parecer do requisitante a respeito das impugnações apresentadas, como subsídio à CPL;
 - 24.3) Ata de análise da documentação de habilitação, assinada pela CPL;
 - 24.4) Cópia da publicação, no DOU, do resultado de habilitação;
 - 24.5) Documento de encaminhamento da ata, em pdf, do resultado da habilitação às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via e-mail;
 - 24.6) Documento de convocação às empresas habilitadas para a sessão de abertura dos envelopes das propostas, o qual poderá ser realizado via e-mail, constando o nome de todas as empresas;
- 25) Separador: Ata de Abertura das propostas;
- 26) Documentos referentes à abertura das propostas:
 - 26.1) Ata de abertura das propostas, assinada pela CPL e pelas empresas habilitadas;
 - 26.2) Documentos de protestos, a respeito das propostas, apresentados pelas empresas;
- 27) Separador: Propostas;

- 28) Propostas das empresas habilitadas, separadas por empresa participante;
- 29) Separador: Pareceres;
- 30) Documentos referentes às propostas apresentadas:
 - 30.1) Quadro comparativo de preços: quadro comparativo de preços propostos disponibilizados por empresa e na sequência em que foram disponibilizados no processo;
 - 30.2) Parecer do Requirante, a respeito das propostas apresentadas pelas empresas, para subsidiar a CPL;
 - 30.3) Parecer da CPL: parecer da Comissão Permanente de Licitação com as justificativas da escolha da melhor proposta para a administração, assinada pelo Presidente e membros da CPL;
 - 30.4) Documento de encaminhamento da ata, em pdf, do resultado da licitação às empresas participantes, o qual poderá ser realizado via e-mail;
 - 30.5) Cópia da publicação, no DOU, do resultado da licitação;
- 31) Separador: Contrato (s);
- 32) Cópia do(s) contrato(s) estabelecido(s) com a(s) empresa(s) homologada(s);
- 33) Declaração(ões) de regularidade de registro no SICAF, da(s) empresa(s) homologada(s) na licitação;
- 34) Separador: Empenho;
- 35) Cópia do Empenho, nos termos da homologação do processo, por empresa vencedora;
- 36) Separador: Aditivos;
- 37) Aditivos:
 - 37.1) Nos casos de aquisição de materiais e equipamentos;
 - 37.1.1) Solicitação do requerente à Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus, justificando o aditivo, nos limites estabelecidos pelo § 1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
 - 37.1.2) Requisição dos quantitativos envolvidos;
 - 37.1.3) Cópia do(s) empenho(s)
 - 37.2. Nos casos de contratação de serviços e realização de obras:

- 37.2.1) Parecer do fiscal do contrato a respeito do aditivo pretendido, acompanhado da solicitação da empresa da pretensão do aditivo, se for o caso;
- 37.2.2) Requisição dos serviços pretendidos;
- 37.2.3) Minuta do contrato a ser celebrado;
- 37.2.4) Solicitação à PROPLAD para encaminhamento à PROJU para análise da solicitação e da minuta do contrato;
- 37.2.5) Nota Técnica contendo a análise e as recomendações a serem realizadas;
- 37.2.6) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 37.2.7) Contrato com as inserções recomendadas pela PROJU, devidamente assinado;
- 37.2.8) Cópia do DOU com a publicação do referido contrato;
- 37.2.9) Cópia do empenho;
- 38. Termo de encerramento de volume, se for o caso.
- 39) Contracapa.

No Quadro 10, a seguir, demonstra-se o resumo das peças do Processo de Convite.

Quadro 10 – Resumo das etapas de um processo de Convite.

Continua....

CONVITE		
1	Capa processual	
2	Requisição	
3	Projeto Básico, aprovado pelo Ordenador de Despesas, devendo conter	
	3.1 Objeto	
	3.2 Justificativa	
	3.3 Local de execução dos serviços	
	3.4 Especificação dos materiais, equipamentos ou serviços	
	3.5 Qualificação Técnica	
	3.6 Obrigações da contratada	
	3.7 Obrigações da contratante	
3.8 Anexos		
4	4.1	Composição de preços para obras e serviços de engenharia
	4.2	Propostas de preços para aquisição de materiais, equipamentos ou serviços em geral
5	Cópia da portaria da CPL	
6	6.1	Minuta do Edital de Convite
	6.2	Minuta do contrato, como anexo I;
	6.3	Cronograma Físico-financeiro, como anexo II
	6.4	Modelo da carta proposta da licitante, como anexo III
	6.5	Declaração do Responsável Técnico, como anexo IV
	6.6	Indicação das categorias de profissionais, como anexo V
	6.7	Garantia de execução contratual, como anexo VI
	6.8	Declaração ME/EPP/Cooperativa, como anexo VII
7	Solicitação de análise jurídica das minutas	
8	Documento de análise emitido pela Procuradoria Jurídica	
9	Despacho da PROPLAD	
10	Edital de Licitação com as adequações recomendadas pela PROJU	
11	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU	
12	Anexos II ao VII;	
13	Publicação no DOU do aviso de licitação	
14	Protocolos de retirada do Edital	
15	Separador: Esclarecimentos	
16	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes	
17	Separador: Alterações do Edital	
18	Edital com as alterações realizadas;	
19	Cópia da publicação da licitação no DOU	
20	Protocolos de retirada do Edital	
21	Separador: Recebimento dos envelopes	
22	Ata de abertura do convite	
23	Separador: Impugnações	
24	24.1	Protestos apresentados
	24.2	Parecer do requisitante
	24.3	Ata de análise da documentação
	24.4	Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação
	24.5	Documento de encaminhamento da ata aos participantes
	24.6	Documento de convocação às empresas habilitadas
25	Separador: Ata de Abertura das propostas	
26	26.1	Abertura das propostas
	26.2	Protestos apresentados
27	Separador: Homologação	

Quadro 10 – Resumo das etapas de um processo de Convite.

Conclusão....

28	Propostas das empresas habilitadas		
29	Separador: Pareceres		
30	30.1	Quadro Comparativo de Preços	
	30.2	Parecer do Requiritante	
	30.3	Parecer da CPL	
	30.4	Documento de encaminhamento da ata	
	30.5	Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação	
31	Separador: Contrato (s)		
32	Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos		
33	Declaração(ões) de regularidade de registro no SICAF		
34	Separador: Empenho		
35	Cópia do(s) Empenho(s)		
36	Separador: Aditivos		
37	Nos casos de aquisição de materiais e equipamentos		
	37.1	37.1.1	Solicitação do aditivo pelo requiritante
		37.1.2	Requisição dos quantitativos envolvidos
		37.1.3	Cópia do(s) empenho(s)
	Nos casos de contratação de serviços e realização de obras		
	37.2	37.2.1	Parecer do fiscal do contrato
		37.2.2	Requisição dos serviços pretendidos
		37.2.3	Minuta do contrato a ser celebrado
		37.2.4	Solicitação a PROPLAD para encaminhamento a PROJU para análise;
		37.2.5	Nota Técnica
		37.2.6	Despacho da PROPLAD
		37.2.7	Contrato adequado com as recomendações da PROJU
		37.2.8	Cópia do DOU com a publicação do referido contrato
37.2.9		Cópia do(s) empenho(s)	
38	Termo de encerramento de volume, se for o caso		
39	Contracapa		

Fonte: Autoria Própria.

4.3.5 Dispensa

Uma licitação poderá ser dispensada nos casos previstos no artigo 17, incisos I e II e §2º e §4º, da Lei nº 8.666/95, quando se tratar de alienação de bens imóveis, mediante dação em pagamento; doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo; permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, do artigo 24; investidura, venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública e alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso e poderá também haver a dispensa de licitação, pois, embora havendo a possibilidade de competição, que justifique a licitação, a Lei nº 8.666/93 estabeleceu os casos em

que a Administração pode deixar de realizar a licitação. Estes casos estão elencados no artigo 24, assim descrito:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimentalmente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contra-

tada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei:

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, pela FINEP, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida.

XXVI - na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder

público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.

XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

XXIX – na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força.

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal.

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes.

Parágrafo único. Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas.

A proposta de formatação será para as aquisições previstas nos incisos I, II, IV, VII e XXI.

4.3.5.1 Para as Aquisições Referentes ao Inciso I: Obras e serviços de engenharia:

Os limites para as aquisições estabelecidas neste inciso I é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), sendo que o processo será formatado da seguinte maneira:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Especificações complementares para a contratação dos serviços, referentes à requisição, devendo conter:
 - 3.1) Objeto: que deverá complementar a descrição da requisição, de modo a esclarecer o que a administração está contratando;
 - 3.2) Justificativa: deverá ser claramente descrito o porquê da contratação; os benefícios que a contratação trará para a Administração Pública, bem como os prejuízos que a falta de sua contratação poderão acarretar;

- 3.3) Local da execução dos serviços: esclarecer o(s) local (is) que os serviços serão executados, as condições dos ambientes e/ou terrenos, rede elétrica, de água e de esgoto disponíveis, para o caso de obras;
 - 3.4) Especificação dos serviços: os serviços deverão ser especificados, de modo a fornecer aos licitantes todas as informações necessárias à elaboração de suas propostas e a melhor contratação para a administração Pública. No caso de obras, anexar o projeto executivo, a planilha de custos unitários e totais, cujos preços devem ser extraídos do SINAPI, bem como o cronograma de execução dos serviços;
 - 3.5) Obrigações da contratada: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratada deverá atender;
 - 3.6) Obrigações da contratante: informar quais obrigações, além das estabelecidas em lei, a contratante deverá atender;
 - 3.7) Anexos: informar quais documentações, impressas ou em mídias magnéticas a Instituição disponibilizará aos interessados.
- 4) Propostas de Preços:
 - 4.1) Para a contratação de obras e serviços de engenharia, anexar planilha de custos baseados no SINAPI, com a composição analítica de todos os custos unitários;
 - 4.2) Para a aquisição de materiais e equipamentos: anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
 - 5) Parecer do Requisitante, a respeito das propostas apresentadas pelas empresas;
 - 6) Cópia do Empenho;
 - 7) Contracapa.

4.3.5.2 Para as aquisições referentes ao inciso II:

Os limites para as aquisições estabelecidas neste inciso II é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), sendo que o processo será formatado da seguinte maneira:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;

- 3) Justificativa: O requisitante deverá anexar a justificativa para a aquisição pretendida;
- 4) Propostas de Preços: Para a aquisição de materiais, equipamentos ou serviços em geral, deverão ser anexadas 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
- 5) Parecer do Requisitante, a respeito das propostas apresentadas pelas empresas;
- 6) Cópia do Empenho;
- 7) Contracapa.

4.3.5.3 Para as aquisições referentes aos incisos V e VII

Conforme estabelecido nestes incisos, as aquisições necessárias para a Administração, em que não compareceram interessados e/ou apresentaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado, poderá haver a dispensa de licitação, sendo o referido processo assim formalizado:

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Justificativa: O requisitante deverá anexar a justificativa para a aquisição pretendida, informando a licitação anteriormente realizada e/ou os preços de referência em que a Administração se baseou para licitar, devendo-se anexar cópia dos seguintes documentos, referentes ao processo de licitação:
 - 3.1) Para as situações previstas no inciso V:
 - 3.1.1) Requisição;
 - 3.1.2) Publicação do aviso da licitação no DOU;
 - 3.1.3) Parecer da CPL;
 - 3.1.4) Homologação;
 - 3.2) Para as situações previstas no inciso VII:
 - 3.2.1) Requisição
 - 3.2.2) Parecer do requisitante, constatando que os preços apresentados estão superiores aos praticados no mercado;
 - 3.2.3) Parecer da CPL;

3.2.4) Homologação.

- 4) Proposta de Preços: apresentar proposta de fornecedor com preços praticados no mercado e inferior às apresentadas na licitação;
- 5) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras e Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhada para a PROPLAD;
- 6) Nota Técnica emitida pela PROJU;
- 7) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 8) Cópia do Empenho;
- 9) Contracapa.

4.3.5.4 Para as aquisições referentes ao inciso XXI

Para viabilizar as aquisições para a pesquisa, este inciso prevê que a aquisição de bens e insumos destinados à pesquisa científica e tecnológica, por meio de recursos concedidos por instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), possam ser contratados diretamente, porém obras e serviços para esta finalidade necessitarão de licitação.

Para os processos decorrentes deste inciso, propõe-se a formatação das aquisições no mercado nacional e para as importações, sendo:

4.3.5.4.1 Para as aquisições no mercado nacional

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Justificativa: O requisitante deverá, para a aquisição dos equipamentos e/ou insumos, explicitar tecnicamente o porquê da escolha do fornecedor e/ou equipamento pretendido e o impacto desta aquisição para o projeto de pesquisa. Neste documento deverá conter o de acordo do Diretor-Geral do Câmpus.

- 4) Proposta de Preços: apresentar 3 (três) propostas de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição;
- 5) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras, pelo Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhada para a (PROPLAD);
- 6) Nota Técnica emitida pela PROJU;
- 7) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 8) Cópia da Publicação da Dispensa no DOU;
- 9) Cópia do Empenho;
- 10) Contracapa.

4.3.5.4.2 Para as importações

- 1) Capa;
- 2) Requisições: do equipamento e/ou material e das respectivas despesas de desembaraço aduaneiro;
- 3) Justificativa: o requisitante deverá apresentar a justificativa da aquisição, devendo a mesma conter obrigatoriamente as seguintes informações:
 - 3.1) Resumo do projeto de pesquisa;
 - 3.2) Número cadastrado do projeto de pesquisa, junto ao CNPQ;
 - 3.3) O modelo do bem a ser importado, sendo vedada a preferência por marca;
 - 3.4) Vinculação do bem ao projeto;
 - 3.5) De que se trata de importação direta e que não existe no mercado nacional equipamento que atenda às necessidades do projeto de pesquisa;
 - 3.6) Que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional;
- 4) Proforma *Invoice*: documento de responsabilidade de emissão do exportador por solicitação da Universidade, emitida no idioma do país importa-

dor ou em inglês, equivalente à proposta de fornecimento de bem no Brasil. Este documento deverá conter:

- 4.1) Preços unitários e totais de cada item;
- 4.2) Peso líquido e bruto de cada item;
- 4.3) País de origem e de procedência da mercadoria;
- 4.4) Dimensão total da carga;
- 4.5) Modalidades de Pagamento (pagamento antecipado);
- 4.6) Nome para contato, endereço completo, telefone e dados bancários do Exportador;
- 4.7) Dados do(s) fabricante(s);
- 4.8) Previsão da data de embarque e chegada dos bens;
- 4.9) Prazo de validade da Fatura Proforma;
- 4.10) Proforma *Invoice* emitida em nome da UTFPR;
- 5) Especificações técnicas dos equipamentos a serem adquiridos;
- 6) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe da Divisão de Compras, pelo Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhada para a PROPLAD;
- 7) Nota Técnica emitida pela PROJU;
- 8) Despacho da PROPLAD à Divisão de Materiais e Importação (DEMIMP) contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 9) Ofício endereçado ao Banco do Brasil, solicitando a remessa de recursos à empresa especificada na Proforma, com as respectivas informações de endereço e dados bancários;
- 10) Documentos emitidos pelo Banco do Brasil:
 - 10.1) Autorização da empresa para fechamento de câmbio;
 - 10.2) Efetivação do fechamento de câmbio;
 - 10.3) Documento de consulta de importação, constando o número do processo, contrato; a taxa cambial; a data da contratação; o valor em Reais e os dados do exportador;
 - 10.4) Consulta de ordens para o exterior – SWIFT;
 - 10.5) *Purchase Order*: Ordem de compras, no idioma inglês;
 - 10.6) Contrato de câmbio;

- 11) Documento de encaminhamento da *Purchase Order* e da SWFIT ao exportador, podendo ser cópia de e-mail;
- 12) Termo de Ratificação da inexigibilidade: assinado pelo setor responsável pela formalização do processo, no caso da UTFPR, o Departamento de Materiais e Patrimônio e o Ordenador de Despesas do Câmpus solicitante.
- 13) Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU;
- 14) Cópia de Empenho:
 - 14.1) Para o Banco do Brasil;
 - 14.2) Para a empresa contratada para realizar o desembaraço aduaneiro;
- 15) Contracapa.

Nos Quadros de 09 a 13, demonstramos o resumo das peças que compõem um processo de Dispensa, baseados nos incisos I, II, V, VII e XXI.

No Quadro 11, apresenta-se o resumo das aquisições previstas no inciso I:

Quadro 11 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso I, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93

DISPENSA – INCISO I	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Projeto Básico (especificações complementares)
	3.1 Objeto
	3.2 Justificativa
	3.3 Local de execução dos serviços
	3.4 Especificação dos materiais, equipamentos ou serviços
	3.5 Obrigações da contratada
	3.6 Obrigações da contratante
4	4.1 Composição de preços para obras e serviços de engenharia
	4.2 Propostas de preços para aquisição de materiais, equipamentos ou serviços em geral
5	Parecer do Requisiteiro
6	Cópia do empenho
7	Contracapa

Fonte: Autoria Própria.

No Quadro 12, apresenta-se o resumo das aquisições previstas no inciso II:

Quadro 12 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93

DISPENZA – INCISO II	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Justificativa
4	Proposta de preços
5	Parecer do Requisiteiro
6	Cópia do empenho
7	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

No Quadro 13, apresenta-se o resumo das aquisições previstas nos incisos V e VII:

Quadro 13 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado nos incisos V e VII, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93

DISPENZA – INCISOS V e VII		
1	Capa processual	
2	Requisição	
3	3.1 para o inciso V: justificativa e cópia dos documentos;	
	3.1.1	Requisição
	3.1.2	Publicação do aviso de licitação no DOU
	3.1.3	Parecer da CPL
	3.1.4	Homologação
	3.2 para o inciso VII: justificativa e cópia dos documentos	
	3.2.1	Requisição
	3.2.2	Parecer do requisitante
	3.2.3	Parecer da CPL;
	3.2.4	Homologação
4	Proposta de preços	
5	Solicitação de análise jurídica;	
6	Nota Técnica da PROJU	
7	Despacho da PROPLAD	
8	Cópia do empenho	
9	Contracapa	

Fonte: Autoria Própria.

No Quadro 14, apresenta-se o resumo das aquisições previstas no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as aquisições no mercado nacional:

Quadro 14 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as aquisições no mercado nacional

DISPENSA – INCISO XXI, PARA AS AQUISIÇÕES NO MERCADO NACIONAL	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Justificativa;
4	Proposta de preços;
5	Solicitação de análise jurídica;
6	Nota Técnica da PROJU;
7	Despacho da PROPLAD;
8	Cópia da publicação da Dispensa no DOU;
9	Cópia do empenho;
10	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

No Quadro 15, dispõe-se do resumo das aquisições, previstas no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as importações:

Quadro 15 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as importações

DISPENSA – INCISO XXI – para as importações		
1	Capa processual	
2	Requisição; das aquisições e desembaraço aduaneiro	
3	Justificativa;	
	3.1	Resumo do Projeto
	3.2	Numero cadastro CNPq
	3.3	Modelo do bem
	3.4	Vinculação do bem ao Projeto
	3.5	Documento de não similaridade no mercado nacional
4	3.6	Declaração de compatibilidade de preços
	Proforma <i>Invoice</i> ;	
	4.1	Preços unitário(s) e total (is)
	4.2	Peso líquido e bruto de cada item
	4.3	Pais de origem
	4.4	Dimensão total da carga
	4.5	Modalidade de pagamento
	4.6	Nome de contato
	4.7	Dados do fabricante
	4.8	Previsão de data de embarque
4.9	Prazo de validade da Proforma	
4.10	Proforma <i>Invoice</i>	
5	Especificações Técnicas;	
6	Solicitação de análise jurídica;	
7	Nota Técnica da PROJU;	
8	Despacho da PROPLAD;	
9	Ofício endereçado ao Banco do Brasil	
10	Documentos emitidos pelo Banco do Brasil	
	10.1	Autorização da empresa para fechamento de câmbio
	10.2	Efetivação do fechamento de câmbio
	10.3	Documento de consulta de importação
	10.4	Consulta de ordens para o exterior – SWIFT
	10.5	<i>Purchase Order</i>
10.6	Contrato de câmbio	

Quadro 15 – Resumo das etapas de um processo de Dispensa, baseado no inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, para as importações

11	Documento de encaminhamento da <i>Purchase Order</i> e da SWFIT	
12	Termo de Ratificação da inexigibilidade	
13	Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU	
14	Cópia do empenho;	
	14.1	Para o Banco do Brasil
	14.2	Para a empresa contratada para o desembaraço
15	Contracapa.	

Fonte: Autoria Própria.

4.3.6 Cotação eletrônica

A Cotação Eletrônica de Preços foi implantada por meio da Portaria nº 306 do MPOG, com a finalidade de substituir a cotação de preços no mercado para as aquisições de pequeno valor, por uma pesquisa eletrônica de preços, em que os participantes têm a possibilidade de ofertar lances sucessivos e decrescentes, até o momento de seu encerramento. Este sistema trouxe à Administração Pública uma maior transparência em seus gastos e, principalmente, maior agilidade em seus procedimentos de aquisição de pequenos vultos, que são baseados nos procedimentos de dispensa de licitação, fundamentados no inciso II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993).

Art. 1º Aprovar a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - cujo funcionamento será regido pelo disposto no Anexo I - "Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços" e no Anexo II - "Condições Gerais da Contratação", com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento do Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Para este processo simplificado de compras, propõe-se a seguinte formatação:

- 1) Capa;
- 2) Requisição: cuja descrição da finalidade da aquisição deverá ser clara o suficiente para justificar a contratação

- 3) Relatório de Classificação de Fornecedores: relatório das atividades da sessão pública, emitido pelo SIASG, constando a descrição da aquisição pretendida, os preços de referência, os fornecedores participantes, o detalhamento dos 5 (cinco) melhores lances, na situação: *pendente de adjudicação*;
- 4) Relação de Fornecedores: documento emitido pelo SIASG, constando o número da cotação eletrônica, a relação dos fornecedores participantes e respectivos representantes, quando da sessão;
- 5) Parecer Técnico do Requisitante: documento emitido pelo requisitante, de análise das propostas apresentadas, servindo de subsídio ao responsável pela sessão pública, quando da homologação da cotação eletrônica;
- 6) Declaração de regularidade de registro no SICAF, assinada pelo servidor solicitante;
- 7) Certidão Conjunta Negativa: documento emitido pelo site da Secretaria da Receita Federal, sobre a regularidade de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 8) Relatório de Classificação de Fornecedores: com as mesmas informações, com o *status* de: adjudicado e o nome da empresa adjudicada;
- 9) Relatório de Classificação de Fornecedores: com as mesmas informações, com o *status* de: homologado, o nome da empresa adjudicada e o nome dos servidores que realizaram a adjudicação e a homologação;
- 10) Cópia do Empenho;
- 11) Contracapa.

No Quadro 16, abaixo, demonstra-se o resumo das peças que compõem um processo de Cotação Eletrônica.

Quadro 16 – Resumo das etapas de um processo de Cotação Eletrônica

Cotação Eletrônica	
1	Capa processual;
2	Requisição;
3	Relatório de Classificação de Fornecedores, por ordem de valor cotado;
4	Relação de Fornecedores;
5	Parecer Técnico do Requisitante
6	Declaração de regularidade de registro no SICAF
7	Certidão Conjunta Negativa
8	Relatório de Classificação de Fornecedores, situação adjudicado
9	Relatório de Classificação de Fornecedores, situação homologado;
10	Cópia do empenho;
11	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

4.3.7 Inexigibilidade

Comparando os processos de dispensa e inexigibilidade, Di Pietro esclarece:

A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável (DI PIETRO, 2002. p. 310).

Uma licitação poderá ser inexigível para os casos em que houver inviabilidade de competição, ou seja, ausência de multiplicidade de fornecedores em condições de serem contratados ou, mesmo havendo vários fornecedores, o objeto de contratação e/ou aquisição só poderá ser efetuado com determinado fornecedor. Como exemplo, cita-se a contratação de Concessionária de energia elétrica, água e esgoto, correios, publicação em Diário Oficial, aquisição de equipamentos para pesquisa, cujas características só podem ser encontradas em determinado modelo. Os casos de inexigibilidade estão elencados no artigo 25, assim descrito:

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

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade

ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

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

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

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

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

A proposta de formatação será para as aquisições previstas no *caput* do artigo.

4.3.7.1 Para a contratação de serviços

Para as contratações de concessionária de energia elétrica, água e esgoto, correios, e publicações no DOU, o processo será formatado da seguinte maneira:

- 1) Capa;
- 2) Requisição: o valor da requisição deverá ser o estimado para 12 meses de contratação;
- 3) Solicitação da contratação pelo setor responsável pela administração dos serviços;
- 4) Documento de comprovação de exclusividade da concessão e/ou Lei de implantação;
- 5) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras, Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhado para a PROPLAD;
- 6) Nota Técnica emitida pela PROJU;

- 7) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 8) Termo de Ratificação da inexigibilidade: assinado pelo setor responsável pela formalização do processo, no caso da UTFPR, o Departamento de Materiais e Patrimônio e o Ordenador de Despesas do Câmpus solicitante.
- 9) Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU;
- 10) Cópia do Empenho;
- 11) Contracapa.

4.3.7.2 Para aquisição de materiais e equipamentos, no mercado nacional

- 1) Capa;
- 2) Requisição;
- 3) Justificativa: O requisitante deverá, para a aquisição dos equipamentos e/ou materiais, explicitar tecnicamente o porquê da escolha dos mesmos e/ou do fornecedor pretendido e o impacto desta aquisição para a Instituição, constando, ainda, que os preços são compatíveis com os praticados no mercado;
- 4) Atestado de comprovação da exclusividade emitida pelo órgão de Registro do Comércio, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- 5) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe da Divisão de Compras, Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhado para a PROPLAD;
- 6) Nota Técnica emitida pela PROJU;
- 7) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 8) Termo de Ratificação de Inexigibilidade;
- 9) Cópia da Publicação da Dispensa no DOU;

- 10) Cópia do Empenho;
- 11) Contracapa.

4.3.7.3 Para aquisição em processo de importação

As aquisições de materiais e/ou equipamentos de fornecedores ou produtores exclusivos, os processos deverão ser formatados da seguinte maneira:

- 1) Capa;
- 2) Requisições: do equipamento e/ou material e das respectivas despesas de desembaraço aduaneiro;
- 3) Justificativa: O requisitante deverá apresentar a justificativa da aquisição, devendo a mesma, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:
 - 3.1) Resumo da utilização e os resultados esperados da aquisição;
 - 3.2) O modelo do bem a ser importado, sendo vedada a preferência por marca;
 - 3.3) De que se trata de importação direta e de que não existe no mercado nacional equipamento que atenda às necessidades do projeto de pesquisa;
 - 3.4) Que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional;
- 4) Proforma *Invoice*: documento de responsabilidade de emissão do exportador por solicitação da Universidade, emitida no idioma do país importador ou em inglês, equivalente à proposta de fornecimento de bem no Brasil. Este documento deverá conter:
 - 4.1) Preços unitários e totais de cada item;
 - 4.2) Peso líquido e bruto de cada item;
 - 4.3) País de origem e de procedência da mercadoria;
 - 4.4) Dimensão total da carga;
 - 4.5) Modalidades de Pagamento (pagamento antecipado);
 - 4.6) Nome para contato, endereço completo, telefone e dados bancários do Exportador;
 - 4.7) Dados do(s) fabricante(s);
 - 4.8) Previsão da data de embarque e chegada dos bens;

- 4.9) Prazo de validade da Fatura Proforma;
- 4.10) A Proforma *Invoice* emitida em nome da UTFPR;
- 5) Especificações técnicas dos equipamentos a serem adquiridos;
- 6) Solicitação de análise jurídica, elaborada e assinada pelo Chefe do Setor de Compras e Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus e encaminhado para a PROPLAD;
- 7) Nota Técnica emitida pela PROJU;
- 8) Despacho da PROPLAD ao Câmpus/Setor solicitante, contendo as determinações a respeito das ocorrências elencadas pelas Notas Técnicas, o qual poderá ser realizado na própria NT;
- 9) Ofício endereçado ao Banco do Brasil, solicitando a remessa de recursos à empresa especificada na Proforma, com as respectivas informações de endereço e dados bancários;
- 10) Documentos emitidos pelo Banco do Brasil:
 - 10.1) Autorização da empresa para fechamento de câmbio;
 - 10.2) Efetivação do fechamento de câmbio;
 - 10.3) Documento de consulta de importação: constando o número do processo, contrato, taxa cambial, data da contratação, valor em Reais e dados do exportador;
 - 10.4) Consulta de ordens para o exterior – SWIFT;
 - 10.5) *Purchase Order*: Ordem de compra, no idioma inglês;
 - 10.6) Contrato de câmbio;
- 11) Documento de encaminhamento da *Purchase Order* e da SWIFT ao exportador, podendo ser cópia de *e-mail*;
- 12) Termo de Ratificação da inexigibilidade: assinado pelo setor responsável pela formalização do processo, no caso da UTFPR, o Departamento de Materiais e Patrimônio e o Ordenador de Despesas do Câmpus solicitante.
- 13) Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU;
- 14) Cópia de Empenho:
 - 14.1) Para o Banco do Brasil;
 - 14.2) Para a empresa contratada para realizar o desembaraço aduaneiro;
- 15) Contracapa.

Nos Quadros 17 a 19, demonstra-se o resumo das peças que compõem um processo de Inexigibilidade,

Quadro 17 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para serviços.

INEXIGIBILIDADE - SERVIÇOS	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Solicitação da contratação
4	Documento de comprovação de exclusividade
5	Solicitação de análise jurídica
6	Nota Técnica emitida pela PROJU
7	Despacho da PROPLAD
8	Termo de Ratificação da inexigibilidade
9	Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU
10	Cópia do empenho;
11	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

Quadro 18 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para aquisição no mercado nacional.

INEXIGIBILIDADE – AQUISIÇÕES NO MERCADO NACIONAL	
1	Capa processual
2	Requisição
3	Justificativa
4	Documento de comprovação de exclusividade
5	Solicitação de análise jurídica
6	Nota Técnica emitida pela PROJU
7	Despacho da PROPLAD
8	Termo de Ratificação da inexigibilidade
9	Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU
10	Cópia do empenho;
11	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

Quadro 19 – Resumo das etapas de um processo de Inexigibilidade – para aquisição em processo de importação.

INEXIGIBILIDADE – AQUISIÇÕES EM PROCESSO DE IMPORTAÇÃO	
1	Capa processual
2	Requisições
3	Justificativa da aquisição
	3.1 Resumo da utilização e resultados esperados da aquisição
	3.2 Modelo do bem a ser importado
	3.3 Documento de não similaridade no mercado nacional
	3.4 Declaração de compatibilidade de preços
4	Proforma Invoice
	4.1 Preços unitário(s) e total (is)
	4.2 Peso líquido e bruto de cada item
	4.3 País de origem
	4.4 Dimensão total da carga
	4.5 Modalidade de pagamento
	4.6 Nome de contato
	4.7 Dados do fabricante
	4.8 Previsão de data de embarque
	4.9 Prazo de validade da Proforma
	4.10 Proforma Invoice
5	Especificações técnicas dos equipamentos
6	Solicitação de análise jurídica
7	Nota Técnica emitida pela PROJU
8	Despacho da PROPLAD
9	Ofício endereçado ao Banco do Brasil
10	Documentos emitidos pelo Banco do Brasil
	10.1 Autorização da empresa para fechamento de câmbio
	10.2 Efetivação do fechamento de câmbio
	10.3 Documento de consulta de importação
	10.4 Consulta de ordens para o exterior – SWIFT
	10.5 Purchase Order
	10.6 Contrato de câmbio
11	Documento de encaminhamento a empresa exportadora (itens 10.4 e 10.5)
12	Termo de Ratificação da inexigibilidade (Figura 08)
13	Cópia do extrato de Inexigibilidade publicado no DOU
14	Cópia dos empenhos; BB e Desembaraço
15	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

4.3.8 Pregão Carona

O Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterou a regulamentação do Sistema de Registro de Preços (SRP) e instituiu a possibilidade da proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades. Este

procedimento, de se utilizar a licitação realizada por outro órgão, foi chamado de Pregão Carona.

O SRP trouxe à Administração Pública bastante agilidade na execução de seu orçamento. Considerando que recursos são descentralizados ao final do exercício, com prazo exíguo para a execução, as licitações nesta modalidade não geram compromissos de contratação, nem mesmo de aquisição de quantitativos mínimos, podendo o Gestor antecipar as licitações, indicando o objeto e os quantitativos estimados máximos que pretende adquirir. Quando da liberação dos recursos, basta apenas emitir a Nota de Empenho para concretizar a contratação. O licitante, por sua vez, compromete-se a manter durante 01 (um) ano a disponibilidade do produto nos quantitativos máximos pretendidos.

No Pregão Carona, os órgãos não participantes da licitação, solicitam, posteriormente, ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços (ARP) a permissão para utilizá-la, até o limite de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados. Além desta autorização, o órgão solicitante também deverá obter do fornecedor registrado o aceite de fornecimento do quantitativo solicitado. Este procedimento está previsto no artigo 8º, do Decreto nº 3.931/2001 (BRASIL, 2001), *in verbis*:

Art. 8º A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada 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.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

A proposta de padronização será apenas para os procedimentos do Pregão Carona, pois os trâmites do SRP são os mesmos descritos no item 5.1 – Pregão Eletrônico, diferenciando-se apenas na formatação do Edital. Desta forma, será composto de:

- 1) Capa;
- 2) Requisição: deverão constar os itens a serem adquiridos com as mesmas especificações e/ ou características dos da ARP;
- 3) Justificativa da aquisição: deverá ser claramente descrito o porquê da contratação; os benefícios que a contratação trará para a Administração Pública, bem como os prejuízos que a falta de sua contratação poderá acarretar; os quantitativos necessários e os locais de sua utilização; as informações do órgão gerenciador da ARP, número do SRP e a validade da mesma.
- 4) Propostas de Preços: Anexar 3 (três) propostas de preços de fornecedores distintos, contendo todos os itens elencados na requisição, de modo a comparar os preços atuais de mercado com os da ARP.
- 5) Ofício da Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus ao Órgão gerenciador da ARP, solicitando a permissão em aderir à respectiva Ata, informando o(s) item(ns) da mesma e os quantitativos envolvidos;
- 6) Ofício de aceite do Órgão gerenciador da ARP;
- 7) Ofício da Diretoria de Planejamento e Administração do Câmpus à empresa registrada na ARP, solicitando o fornecimento dos itens desejados e os respectivos quantitativos;
- 8) Documento de aceite do fornecedor;
- 9) Cópia da Ata de Registro de Preços;
- 10) Cópia da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) adjudicada(s) na licitação;
- 11) Termo de homologação do Processo, assinado pelo Ordenador de Despesas, no caso da UTFPR, pelo Diretor de Planejamento e Administração do Câmpus envolvido;
- 12) Declaração de regularidade de registro no SICAF, assinada pelo servidor solicitante;
- 13) Cópia do Empenho;
- 14) Contracapa.

O Quadro 20 demonstra o resumo das peças que compõem um Pregão Carona.

Quadro 20 – Resumo das etapas de um processo de Pregão carona

PREGÃO CARONA	
1	Capa processual;
2	Requisição;
3	Justificativa;
4	Proposta de preços;
5	Ofício da PROPLAD ao Órgão gerenciador da ARP
6	Ofício de aceite do Órgão gerenciador da ARP
7	Ofício da PROPLAD a empresa registrada na ARP
8	Documento de aceite do fornecedor
9	Cópia da ARP
10	Cópia da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) adjudicada(s) na licitação
11	Termo de homologação do Processo
12	Declaração de regularidade de registro no SICAF
13	Cópia do empenho;
14	Contracapa.

Fonte: Autoria Própria.

Para responder ao questionário sobre as peças que devem compor um processo licitatório, foram selecionados servidores envolvidos diretamente em tais atividades, sendo solicitado o nome, o cargo, se atua diretamente com licitação e o tempo de atuação, se atua em auditorias relacionadas com licitação e o tempo de atuação, sendo coletadas e resumidas, no Quadro 21, as seguintes informações:

Quadro 21 – Resumo das informações coletadas no questionário de pesquisa a respeito do tempo de atuação em áreas de licitação e auditorias

Questão	Tempo de serviço	Servidores
Você atua diretamente com licitações?	de 04 a 10 anos	4
	de 11 a 15 anos	5
	de 16 a 30 anos	6
Você atua em auditorias relacionadas a licitações	de 04 a 10 anos	1
	de 15 a 30 anos	1

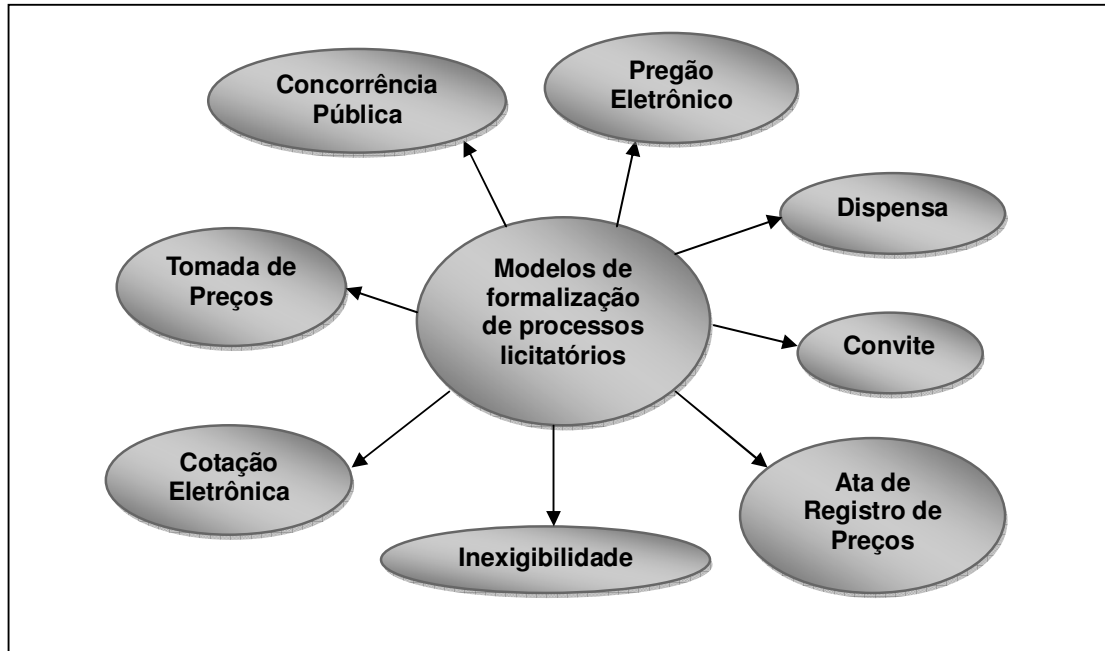
Fonte: Autoria Própria.

Da análise deste Quadro 19, conclui-se que os respondentes, em sua maioria, atuam em áreas correlatas às de licitação há bastante tempo, de forma a garantir com qualidade as informações prestadas, contribuindo para a significância desta pesquisa.

Com estes modelos de formalização de processos licitatórios, cumpre-se com o objetivo desta dissertação, ou seja, elaborar uma estrutura de referência com modelos de padronização para formalização dos processos de licitação, em uma universidade pública.

Na Figura 10, a seguir, demonstra-se o desenho conceitual dos estudos realizados.

Figura 10 - Figura conceitual dos estudos



Fonte: Autoria Própria.

5 CONCLUSÃO

Apesar da obrigatoriedade estipulada no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, de que a Administração Pública só pode contratar por meio de licitação, em que seleciona, para as suas necessidades, a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, não há, na legislação vigente, orientação quanto à formalização de seus processos de licitação, deixando os administradores atuarem de forma autônoma nesses processos, deixando margem a questionamentos aos Órgãos de Controle.

Considerando o ingresso de novos servidores na UTFPR, que desenvolverão suas atividades em setores administrativos ligados à licitação e contratos, considera-se prudente apresentar o funcionamento das licitações, demonstrando suas fases, interna e externa, e a legislação pertinente a cada modalidade de licitação, de modo a subsidiá-los no desenvolvimento destas atividades.

Nesse sentido, esta dissertação de Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública (PGPGP) da UTFPR visou trazer, de modo simples e eficiente, propostas de formalização de processos licitatórios, demonstrando quais peças são necessárias e fundamentais para a sua composição, a sequência de inserção das mesmas nos processos, além de modelos de formulários a serem utilizados. Desses modelos propôs-se alguns formulários já adotados pela UTFPR, que têm demonstrado grande efetividade em sua adoção, como: Protestos das empresas licitantes, utilizado nas sessões públicas de abertura dos envelopes de habilitação e/ou dos envelopes de propostas; Parecer Técnico do Requisitante, que subsidiará a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro, quando da homologação da licitação; e o formulário de Conclusão e Homologação da licitação. Apresenta-se, também, a proposta de adoção dos formulários de Termo de abertura e de encerramento de volume e de Ratificação de inexigibilidade; modelo de capa processual, com o tipo e a gramatura do papel; do separador, utilizado para separar e destacar partes do processo, facilitando o seu manuseio; e os requisitos mínimos que uma requisição de compras deve conter, de modo a subsidiar a Administração na tomada de decisão, quando de uma aquisição ou contratação. Nesse quesito, a UTFPR já tem implantado eletronicamente a requisição no SIORG,

que é um sistema desenvolvido pela própria Universidade para o gerenciamento e gestão do orçamento público da Instituição, que se registra como exemplo.

Constata-se, com as informações coletadas no Quadro 06, que, apesar do questionário ser respondido por servidores atuantes em áreas de licitação, na Auditoria Interna e na Procuradoria Jurídica da UTFPR, não se obteve consenso quanto às peças que devem compor os processos licitatórios, nas modalidades de Tomada de Preços, Concorrência Pública, Convite, Pregão Eletrônico, Dispensa, Cotação Eletrônica, Ata de Registro de Preços e Inexigibilidade.

As propostas apresentadas foram baseadas nos questionários que os respondentes encaminharam, sendo este retorno de 100% (cem por cento). Quando da divergência de opiniões sobre determinado documento a ser inserido e/ou excluído baseou-se nas constatações elencados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), na Procuradoria Jurídica da UTFPR (PROJU), e na experiência do pesquisador como Gestor Público, que, nos últimos cinco anos, é responsável pelo atendimento ao Tribunal de Contas da União, quando de suas auditorias.

Dessa forma, conclui-se que a hipótese desta pesquisa é verdadeira, uma vez que os formalização processos realizados pela UTFPR esta a cargo da criatividade dos seus administradores. Assim, torna-se de fundamental importância a adoção da padronização dos processos propostos, cujo resultado será aplicado nos câmpus da UTFPR, bem como disponibilizar ao Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (FORPLAD) tais modelos, contribuindo com os Gestores das Universidades Federais Brasileiras na elaboração de seus processos licitatórios, eliminando ou diminuindo as constatações de irregularidades, quando das auditorias realizadas, interna e externamente, bem como apresentar à Controladoria Geral da União do Paraná (CGU-PR) esses modelos para conhecimento e divulgação em outros órgãos da esfera federal.

REFERÊNCIAS

ADRIANO, Paulo R. I.; ALBERTON, Isaura; Rasoto, Vanessa Ishikawa. Interfaces entre Licitação e Governança Pública. **TMS Management Studies International Conference**. Algarve, Portugal, 2012.

BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Administrativo**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

BITTENCOURT, Sidney. **Pregão Eletrônico**. 2. ed. Rio de Janeiro: Temas & Ideias. 2005.

BOND, Maria Thereza. **Práticas Profissionais na Gestão Pública**. 1ª Ed. Curitiba-PR: IBPEX, 2007.

BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm. Acesso em 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto Nº 15.783, de 8 de novembro de 1922b**. Aprova o regulamento para execução do Código de Contabilidade Pública. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/historicos/dpl/dpl4536.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001**. Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3722.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto Nº 4.536, de 28 de janeiro de 1922a**. Organiza o código de contabilidade da União. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/historicos/dpl/dpl4536.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto nº 5.450** de 31 de maio de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm. Acesso em: 04 jan. 2012.

BRASIL. **Decreto nº. 3.931**, de 19 de setembro de 2001. Brasília: 2001. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm. Acesso em 14 fev. 2012.

BRASIL. **Decreto-Lei n 2.348, de 24 de julho de 1987a**. Altera o Decreto-lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/del2348.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto-Lei n 2.360, de 24 de julho de 1987b**. Altera o Decreto-lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/De12360.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986**. Dispõe sobre licitações e contratos da Administração Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1980-1987/decreto-lei-2300-21-novembro-1986-365211-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Brasília. 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De10200.htm. Acesso em: 01 fev. 2012.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em: 08 jun. 2011.

BRASIL. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LeisComplementares/2006/leicp123.htm> Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Lei- de 29 de agosto de 1828**. Estabelece regras para a construção das obras publicas, que tiverem por objecto a navegação de rios, abertura de canaes, edificação de estradas, pontes, calcadas ou aqueductos. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=81651&tipoDocumento=LEI&tipoTexto=PUB> Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Lei N. 2.221, de 30 de dezembro de 1909**. Fixa a despeza geral da Republica dos Estados Unidos do Brazil para o exercicio de 1910, e dá outras providencias. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=43484&norma=59224> Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 04 jan. 2012.

BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 04 jan. 2012.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 16 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôlê dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm Acesso em: 04 abr. 2012.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 765/2011**. Curitiba, 2011a. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 978/2011**. Curitiba, 2011b. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 933/2011**. Curitiba, 2011c. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 951/2011**. Curitiba, 2011d. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 952/2011**. Curitiba, 2011e. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 981/2011**. Curitiba, 2011f. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 989/2011**. Curitiba, 2011g. Digitado.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto à Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Nota Técnica nº 996/2011**. Curitiba, 2011h. Digitado.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010**. Brasília: 2010. Disponível em: <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/03/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-01-10.pdf>. Acesso em 01 fev. 2012.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001**. Brasília: 2001. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm. Acesso em 16 jan. 2012.

CARREIRA, Dorival. **Organização, Sistemas e Métodos**. 1. Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. São Paulo: Abril, 1988.

GASPARINI, Diógenes. **Pregão presencial e eletrônico**. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora AIDE, 1993.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Governança no Setor Público**. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 14. ed. São Paulo: RT, 1989.

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

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Item	Documento	Modalidade de Licitação	T	C	P	C	P	E	D	C	E	A	R	P	IN
			P	P	C	P	E	D	C	E	A	R	P	IN	
12	Minuta de contrato com as adequações recomendadas pela PROJU														
13	Anexos I ao IX														
14	Publicação no DOU do aviso de licitação														
15	Cópia da divulgação da licitação em jornal de grande circulação														
16	Protocolos de retirada do Edital														
17	Separador: Esclarecimentos/Impugnações														
18	Esclarecimentos solicitados pelas empresas licitantes														
19	Separador: Alterações do Edital														
20	Edital e anexos com as alterações realizadas														
21	Cópia da publicação da licitação no DOU														
22	Cópia da publicação da licitação em jornal de grande circulação;														
23	Protocolos de retirada do Edital														
24	Separador: Documentos de habilitação														
25	Documentos de habilitação														
26	Separador: Ata/Impugnações/Recursos														
27	27.1 Ata de recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas														
27	27.2 Documentos de protestos/Recursos														
27	27.3 Parecer do requisitante														
27	27.4 Ata de análise da documentação														
27	27.5 Cópia da publicação no DOU do resultado de habilitação														
27	27.6 Documento de encaminhamento dos Recursos aos participantes														
27	27.7 Documento de encaminhamento da ata aos participantes														
27	27.8 Documento de convocação às empresas habilitadas														
27	27.9 Ata de abertura das propostas														
27	27.10 Documentos de Protestos/Recursos														
28	Separador: Propostas														
29	Propostas das empresas habilitadas														
30	Separador: Ata/Parecer														
31	Parecer do Requiritante														
32	Ata de análise das propostas														
33	Documento de encaminhamento dos Recursos aos participantes														
34	Documento de encaminhamento da ata do resultado da licitação														
35	Separador: Homologação														
36	Documento de Adjudicação e Homologação da licitação														
37	Cópia da publicação no DOU do resultado da licitação														
38	Separador: Contrato (s)														
39	Cópia do(s) contrato(s) estabelecidos com a(s) empresa(s) homologada (s)														
40	Separador: Empenhos														
41	Cópia do(s) Empenho(s)														
42	Separador: Aditivos														

Item	Documento	Modalidade de Licitação	T	C	P	C	P	E	D	C	E	A	R	P	IN
			P	P	C	P	E	D	C	E	A	R	P	IN	
	Aditivos														
43	43.1 Aditivos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos														
43	43.1.1 Solicitação do requisitante														
43	43.1.2 Requirição														
43	43.1.3 Cópia do(s) empenho(s)														
43	43.2 Nos casos de contratação de serviços e obras														
43	43.2.1 Requirição														
43	43.2.2 Parecer do fiscal do contrato e solicitação da empresa da pretensão do aditivo, quando for o caso;														
43	43.2.3 Minuta do contrato a ser celebrado														
43	43.2.4 Solicitação a PROPLAD para encaminhamento para análise;														
43	43.2.5 Nota Técnica														
43	43.2.6 Despacho da PROPLAD														
43	43.2.7 Contrato adequado com as recomendações da PROJU														
43	43.2.8 Cópia do DOU com a publicação do referido contrato														
43	43.2.9 Cópia do empenho														
44	Contracapa.														

LEGENDA	
TP	TOMADA DE PREÇOS
CP	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
C	CONVITE
PE	PREGÃO ELETRÔNICO
D	DISPENSA
CE	COTAÇÃO ELETRÔNICA
ARP	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
IN	INEXIGIBILIDADE
PROPLAD	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PROJU	PROCURADORIA JURÍDICA
DOU	DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

9. Considerando a questão anterior há necessidade de ser inserido novo documento nesta relação?
 () sim () não

Se sim, favor responder as questões 10 a 13.

10. Qual documento deve ser inserido?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

11. Qual a seqüência que o documento deve ser inserido?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

12. Em qual modalidade de licitação poderá ser aplicado?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

13. Por que você considera importante a inclusão desses documentos?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

ÍNDICE ONOMÁSTICO

- Adriano, Alberton e Rasoto (2012), 53, 59
- Bastos (1996), 24
- Bittencourt (2005), 34
- Bond (2007), 21
- Brasil (1828), 22
- Brasil (1909), 22
- Brasil (1922a), 22
- Brasil (1922b), 23
- Brasil (1964), 23
- Brasil (1967), 23, 72
- Brasil (1986), 23
- Brasil (1987a), 23
- Brasil (1987b), 23
- Brasil (1988), 23
- Brasil (1993), 18, 23, 24, 26, 27, 29, 34, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 48, 49, 68, 71, 76, 79, 86, 88, 89, 93, 101, 122
- Brasil (2000), 23
- Brasil (2001a), 18, 24, 32, 131
- Brasil (2001b), 18, 24, 37
- Brasil (2001c), 48
- Brasil (2002), 18, 24, 27, 30, 41, 44
- Brasil (2005), 18, 24, 27, 31, 37, 42, 43, 52
- Brasil (2006), 88
- Brasil (2010), 71
- Brasil (2011a), 69, 75
- Brasil (2011xxx), 69, 75
- Carreira (2009), 66
- Cervo e Bervian (2007), 61, 62
- Di Pietro (2002), 16, 22, 25, 29, 37, 44, 65, 124
- Ferreira (1988), 44
- Gasparini (2009), 33
- Gil (1995), 61
- Justen Filho (1993), 22, 28, 29, 30, 39, 45, 48
- Marconi e Lakatos (2009), 61
- Matias-Pereira (2010), 20
- Meirelles (1989), 15, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 39, 44
- Motta (2002), 22, 46, 47
- Yin (2001), 61