

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SHEILA WIES TRAUER

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:
Um enfoque acerca das Contratações Diretas realizadas pela UFPR

CURITIBA
2010

SHEILA WIES TRAUER

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:
Um enfoque acerca das Contratações Diretas realizadas pela UFPR

Projeto Técnico apresentado à Universidade Federal do Paraná para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Prof. MSc. Osmar Rocha

CURITIBA
2010

Ao meu marido, Jorge Eli, e aos meus filhos, Yeoshua e Yuri,
fontes de inspiração, estímulo e entusiasmo.

AGRADECIMENTOS

Aos Mestres, em especial ao meu orientador, Prof. MSc. Osmar Rocha, a quem prontamente sempre me atendeu nas manhãs de segunda-feira; aos meus colegas da Unidade de Auditoria Interna pelas contribuições neste trabalho de conclusão de curso.

RESUMO

O presente projeto tem por escopo a investigação sobre a viabilidade em se proceduralizar as contratações diretas no âmbito da Universidade Federal do Paraná. Para tanto, serão abordadas as legislações correlatas ao tema das licitações e contratos administrativos, bem como aquelas pertinentes as contratações diretas – dispensa e inexigibilidade de licitação. É na revisão teórico-empírica que os temas de licitação, contratações diretas e *procedimento operacional padrão* (POP) serão apresentados, no intuito de sustentar a análise dos dados coletados e tabulados em sede de pesquisa. Trata-se de uma pesquisa de cunho exploratório-descritivo, com enfoque quantitativo e qualitativo, pautando-se pela pesquisa bibliográfica e de campo, com aplicação de questionário semi-aberto aos servidores da UFPR. Este estudo terá, também, por fonte o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), assim como os processos administrativos financeiros de compras da UFPR – exercício 2009. A investigação acerca da existência de normativos e manuais internos de contratação direta e aqueles utilizados por outras Instituições Federais de Ensino Superior será oportunizada. Por fim, este trabalho trará proposta de implantação da ferramenta de gestão intitulada POP.

Palavras-chave: Contratações diretas. Dispensa. Inexigibilidade. POP.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Art. 24, II – empenho (R\$) x elemento de despesa	28
GRÁFICO 2 – Respostas afirmativas (%)	32

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Dispensa de licitação	26
TABELA 2 – Inexigibilidade de licitação.....	31

LISTA DE SIGLAS

AUDIN	Unidade de Auditoria Interna
CCE	Centro de Computação Eletrônica
CECOM	Central de Compras
CEM	Centro de Estudos do Mar
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGU	Controladoria-Geral da União
CONCUR	Conselho de Curadores
COPLAD	Conselho de Planejamento e Administração
COUN	Conselho Universitário
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DSG	Departamento de Serviços Gerais
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IT	Instruções de Trabalho
MEC	Ministério da Educação
PCU	Prefeitura da Cidade Universitária
POP	Procedimento Operacional Padrão
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
PROEC	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
PRPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação
RU	Restaurante Universitário
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
TCU	Tribunal de Contas da União
UFPR	Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	08
1.1 OBJETIVOS	10
1.1.1 Objetivo geral	10
1.1.2 Objetivos específicos	10
1.2 JUSTIFICATIVA	11
1.3 METODOLOGIA	13
2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA	15
2.1 CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	15
2.1.1 Licitação	16
2.1.1 Contratação direta	17
2.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	19
3 A UFPR E AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	22
3.1 DESCRIÇÃO GERAL	22
3.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO	24
3.2.1 Considerações iniciais	24
3.2.2 Coleta, tabulação e análise dos dados da licitação	25
4 PROPOSTA	35
4.1 A PROPOSTA DO POP	35
4.2 MONTAGEM E IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA	35
4.3 RESULTADOS ESPERADOS.....	36
5 CONCLUSÃO	37
REFERÊNCIAS	39
APÊNDICE 1	41
ANEXO 1	43
ANEXO 2	47
ANEXO 3	51

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Paraná é autarquia federal pertencente à chamada Administração Pública indireta e, por isso, está adstrita às disposições legais em matéria de licitações e contratos administrativos, sujeita, ainda, ao controle interno e externo exercido, respectivamente, pela Controladoria-Geral da União e Pelo Tribunal de Contas da União.

Para suprir suas necessidades e atender aos fins a que se destina, qual seja ensino, pesquisa e extensão, a Universidade Federal do Paraná precisa contratar com particulares. Para tanto, necessita, em regra, adotar o devido procedimento licitatório, ressalvados os casos em que se justifique a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, situações excepcionais que afastam a licitação.

Aliás, é na Constituição Federal de 1988 que se encontra insculpido o princípio da licitação. Reafirmando-o a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece, como regra, que as obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Quanto às ressalvas, consistem elas justamente em hipóteses excepcionais que caracterizam a contratação direta, ou seja, situações de dispensa e a inexigibilidade de licitação. Apesar de serem consideradas hipóteses excepcionais de contratação, a Administração e, em particular, a Universidade Federal do Paraná, tem se valido desse instrumento de forma indiscriminada, razão pela qual os órgãos de controle têm freqüentemente apontado indícios de irregularidade nas contratações promovidas, a ponto de sugerir recomendações e determinar providências.

De outra forma, não raro os gestores da UFPR tem sido constantemente solicitados a prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo sobre os processos de contratação direta, em face de instrução processual inadequada. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos dispõe em seu art. 89 ser crime “dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade”,

cominando a pena de três (03) a cinco (05) anos de detenção e multa. Ou seja, afora a questão de eventual multa aplicada ao gestor pelo Tribunal de Contas da União, fala-se em responsabilidade civil e penal no contexto da improbidade administrativa.

Para além, tem-se a questão do prejuízo indireto à Administração, qual seja não realizar a escolha mais vantajosa, vez que não foi observado, na maioria das vezes, o procedimento administrativo adequado. Nesse sentido, indaga-se a necessidade em se proceduralizar as contratações diretas no âmbito da UFPR e quais as conseqüências dessa padronização.

Do exposto, o conteúdo deste projeto aproxima-se da abordagem do tipo “implantação” em detrimento de “estudo de caso”, vez que o mote do estudo em apreço consiste na verificação da viabilidade em se instituir procedimento operacional padrão (POP) que vise padronizar os processos de contratação direta no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

Mostra-se, portanto, um enfoque pertinente ao campo da gestão pública, na medida em que busca solucionar problemas de gestão relativos às contratações realizadas pela UFPR.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo geral

Identificar a viabilidade em se proceduralizar as contratações diretas, dispensa e inexigibilidade, no âmbito da UFPR, no intuito de fornecer subsídios à tomada de decisões pelo gestor público.

1.1.2 Objetivo específicos

- ✓ Identificar a legislação pertinente ao tema, bem como doutrina e jurisprudência aplicável;
- ✓ Analisar os processos de dispensa e inexigibilidade relativos ao exercício financeiro de 2009;
- ✓ Verificar os documentos e informações existentes na UFPR acerca das contratações diretas;
- ✓ Investigar a existência de instrumentos de padronização utilizados por outros órgãos da Administração Pública Federal, direta ou indireta, acerca das contratações diretas;

1.2 JUSTIFICATIVA

A justificativa para a propositura de um estudo acerca da viabilidade de *procedimentalização* das contratações diretas realizadas pela UFPR pode ser evidenciada com base em sua relevância técnica, científica e social. De outra forma, é possível identificar importância do estudo para a universidade (não se pode definir um setor/departamento/unidade beneficiado, mas a instituição como um todo), para a discente e servidora Sheila Wies Trauer, bem como para o desenvolvimento do conhecimento sobre o assunto ora versado.

Quanto à relevância técnica, reafirma-se o que foi explicitado na introdução desse estudo, vez que a Universidade Federal do Paraná tem sido constantemente instada a prestar esclarecimentos à Controladoria-Geral da União, quando da realização de auditorias na Universidade, bem como ao Tribunal de Contas que avalia e julga as Contas da Instituição. É comum a manifestação acerca de irregularidades nas contratações, em que a Administração se vale de dispensas e inexigibilidades em detrimento da licitação. Alguns dos argumentos utilizados pelos gestores são: ausência de pessoal apto a conduzir uma licitação em tempo hábil e urgência da contratação.

Como dito e, os gestores públicos, em especial, os gestores das Instituições Federais de Ensino Superior estão sendo responsabilizados civil, penal e administrativamente pela inadequada adoção de dispensa e inexigibilidade de licitação. A sanção nem sempre se limita a multa, e nem mesmo atinge somente a alta gestão, mas todo aquele que “dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade” (art. 89, da Lei nº. 8.666/1993), razão pela qual a correta instrução dos processos de contratação direta se faz necessária. Nesse sentido, justifica-se o presente estudo sob o ponto de vista técnico relacionado aos diversos setores/departamentos/unidades.

Poder-se-ia afirmar a relevância, em especial, à Unidade de Auditoria Interna da UFPR, vez que essa unidade técnica é responsável pelos registros de conformidade de gestão dos processos de contratação, registros esses que se subdividem em registros de conformidade diária e documental. E justamente em relação à conformidade documental é que a adequada instrução processual tem

relevância, vez que os documentos devem estar em conformidade aos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial. Ressalte-se que a Unidade de Auditoria Interna está em constante contato com as unidades administrativas (Reitoria, conselhos, pró-Reitorias, setores, departamentos, etc.) da UFPR.

No que se refere ao aspecto científico e acadêmico, perspectiva sob o viés do aluno, destaca-se a relevância do estudo em comento, visto que possibilita a integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Especialização em Gestão Pública. Algumas das disciplinas que orientam esse projeto são: Gerenciamento de Processos e Administração da Qualidade e Produtividade, ministrada pelos Professores Joel Souza e Silva e João Carlos da Cunha, respectivamente, bem como a disciplina de Metodologia da Elaboração do Projeto Final.

Ainda quanto à importância acadêmica deste trabalho, tem-se que a autora desse projeto é bacharel em Direito, desde 1992, pela Faculdade de Direito de Curitiba (FDC), atual Centro Universitário UniCuritiba, sendo o tema de grande interesse ao passo que corresponde ao enfoque da Administração Pública.

Por fim, quanto ao aspecto social, ganha destaque o papel de controle e transparência com vistas à efetivação da moralidade administrativa. Logo, verifica-se o procedimento licitatório como instituto que persegue a vantajosidade para a Administração, resguardado o princípio da isonomia e da igualdade de condições entre os licitantes que validamente participam da disputa. Interessante esclarecer que a Controladoria-Geral da União (CGU) é responsável pelas informações veiculadas no Portal da Transparência. Esse órgão tem verdadeiro *status* de Ministério, sendo que o presidente da CGU é considerado por força legal Ministro do Controle e Transparência.

Diante do exposto, o projeto ora apresentado se reveste de notória relevância, em face aos apontamentos acerca das contratações realizadas pela Universidade Federal do Paraná.

1.3 METODOLOGIA

A metodologia, ou procedimentos, consiste nas “atividades práticas necessárias para a aquisição dos dados com os quais se desenvolverão os raciocínios que resultarão em cada parte do trabalho final” (SANTOS, 2004, p.77), sendo que essa especificação representa o detalhamento do “conjunto de métodos ou caminhos que serão percorridos na investigação do fenômeno” (SILVA; FORTUNATO, 2002, p.50).

Poder-se-ia dizer, de modo sucinto, que essa pesquisa se presta a ser, essencialmente, aplicada em detrimento da pesquisa pura ou básica, tendo em vista que visa contribuir para fins práticos, com proposta de solução aos problemas que efetivamente preocupam os gestores da UFPR. Daí a necessidade em se investigar a viabilidade de instituir procedimento operacional padrão (POP) para as contratações diretas.

Quanto aos objetivos, trata-se de uma pesquisa revestida de caracteres exploratórios e descritivos, marcado pelo enfoque quantitativo e qualitativo, isto é, um enfoque misto, na medida em que se preocupa com a “explicação objetiva, matemática dos dados obtidos”, sem se descuidar da “explicação subjetiva” (SILVA; FURTADO, 2002, p.51).

No intuito de perseguir os objetivos (geral e específicos) relacionados na proposta, verifica-se a utilização de técnicas de investigação documental e de pesquisa de campo (questionário/entrevista), bem como a utilização do referencial bibliográfico, a par da pesquisa bibliográfica.

Assim, no que se refere ao plano do experimento, enfatiza-se a pertinência da investigação documental, restando definida, quando da proposta do projeto, a amostragem de 20% dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) realizados pela UFPR durante o exercício financeiro de 2009, sendo que o total corresponde a, aproximadamente, dois mil (2000) processos administrativos financeiros (cf. emissão de notas de empenho – SIAFI 2009). Fala-se, portanto, na análise da amostra de cerca de quatrocentos (400) processos, no intuito de verificar quais os casos mais freqüentes de dispensa e inexigibilidade. Ainda quanto à investigação documental, tem-se a utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que possibilita a extração

de relatórios gerenciais. A exemplo, cita-se a ferramenta de consulta intitulada CONNE (Consulta Nota de Empenho) que permite identificar o total de valores empenhado durante um dado período, havendo, ainda, a possibilidade de filtrar a consulta segundo as hipóteses de contratação direta.

A definição de parâmetros iniciais, com base na informação contida nos relatórios de gestão, permite que sejam definidos indicadores de desempenho e qualidade, visto que os indicadores são instrumentos qualitativos ou quantitativos que permitem monitorar e mensurar o alcance dos resultados desejados.

Para além da investigação documental, destaca-se a pesquisa de campo oportunizada entre técnico-administrativos que atuam nas unidades administrativas da Universidade Federal do Paraná. Nesse sentido, tem-se a realização de questionário/entrevista dirigido aos diversos servidores que atuam na execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Por fim, quanto aos recursos necessários a elaboração do projeto ou, de outra forma, a realização da pesquisa podem ser classificados em recursos humanos, materiais e financeiros (UFPR, 2007, p.34).

Com relação aos recursos humanos, tem-se a utilização do capital intelectual e força de trabalho do próprio autor do projeto. Já quanto aos recursos materiais e financeiros, considerando que o estudo consiste em pesquisa exploratória, descritiva, pautando-se pela pesquisa bibliográfica e de campo, vislumbra-se um custo baixo de execução.

2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

2.1 CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A Universidade Federal do Paraná é Instituição Federal de Ensino Superior, prestadora de serviços públicos, cuja natureza jurídica é a de autarquia federal, pertencente, portanto, à chamada Administração Pública indireta. Em sentido amplo, a Administração Pública é tida como o conjunto de entidades e de órgãos investidos com a capacidade de realizar a atividade administrativa, no intuito de satisfazer as necessidades da sociedade, não sobrestando os fins intentados pelo Estado (FARIA, 2007, p.41).

As Instituições Federais de Ensino Superior são entidades vinculadas ao Ministério da Educação, nos termos do parágrafo único, art. 4º, II, do Decreto-Lei nº. 200/1967, vez que suas atividades precípua repousam na seara educacional. Por terem, fundamentalmente, recursos financeiros advindos de dotação consignada no orçamento da União, sujeitam-se a controle, não se resumindo àquela supervisão ou tutela exercida pelo Ministério da Educação (controle finalístico ou supervisão ministerial), mas alcança o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas da União, sendo o órgão colegiado responsável pela aprovação das contas das universidades públicas federais, como é o caso da Universidade Federal do Paraná.

Nesse contexto, a Universidade Federal do Paraná para cumprir sua missão, qual seja “fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável” (UFPR, 2010), e suprir suas necessidades necessita contratar com terceiros. E, por ser entidade pertencente à Administração Pública, as contratações públicas por ela realizadas devem revestir, em regra, do devido procedimento licitatório, ressalvadas determinadas hipóteses, quais sejam aquelas previstas nos artigos 17, 24 e 25 da Lei de Licitações, correspondendo, respectivamente, às situações de licitação dispensada, dispensável e inexigível. O Anexo 1 traz as hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

2.1.1 Licitação

Como visto, e por força da Constituição Federal (art. 37, XXI), a Administração Pública deve se valer obrigatoriamente da licitação quando das contratações públicas, salvo os casos em que se justifique a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, situações excepcionais que afastam a licitação.

Nesses termos, art. 37, XXI, da Constituição Federal:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes (...).

A Lei nº. 8.666, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, foi sancionada pelo Presidente da República em 21 de junho de 1993. Consiste em lei federal que estabelece *normas gerais* sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, senão veja art. 2º:

Art.2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

A licitação, do latim *licitatione*, “ato ou efeito de licitar” ou “oferta de lanços num leilão ou hasta pública” (FERREIRA, 2004), visa à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, possibilitando que qualquer interessado possa, validamente, participar do certame (DI PIETRO, 2009, p.350).

Do exposto, a regra para a Administração Pública e, conseqüentemente, para a Universidade Federal do Paraná, tida como entidade autárquica federal, pertencente à Administração indireta, é licitação. Contudo, apesar da licitação ser regra e as contratações diretas serem exceção, a Administração tem se valido constantemente de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) para a consecução de seus fins, a ponto de Justen Filho (2005, p.232), contemplar em sua obra *Comentários à Lei de Licitações e Contratos*

Administrativos estudo sobre a divergência entre a lei e os fatos e a necessidade de proceduralizar a contratação direta.

Quanto às modalidades, verifica-se que a redação do art. 22, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº. 8.666/1993), ostenta as modalidades de licitação previstas pelo legislador ordinário: *concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão*¹.

Para além daquelas cinco modalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bastante considerável, ainda, é o surgimento do *pregão* como nova modalidade licitatória. A Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada *pregão*, para aquisição de bens e serviços comuns. O *pregão* é regulamentado pelos Decretos nº. 3.555, de 2000 e nº. 5.450, de 2005, sendo que o último trata do *pregão* em sua forma eletrônica.

2.1.2 Contratação direta

Como visto, licitação é regra para a Administração Pública e, conseqüentemente, para a Universidade Federal do Paraná em seus procedimentos de contratação pública. No entanto, são ressalvadas algumas situações em que seria possível afastar a adoção do certame licitatório, falando-se, portanto, em contratações diretas, assinaladas pelas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação. Afiguram-se como situações excepcionais, previstas nos artigos 24 e 25 (Anexo 1), da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em que se permite a celebração de contratos administrativos sem a prévia adoção da licitação. Pode se falar também em licitação dispensada, consagrada para determinadas situações de alienação de bens públicos. Assim, entende-se que as hipóteses de licitação dispensada, dispensável e inexigível informam àquelas situações previstas nos artigos 17, 24 e 25, respectivamente, da Lei nº. 8.666/1993.

¹ Determina o §8º, do art. 22, da Lei nº. 8.666/1993 que “é vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo”.

A licitação dispensada (art. 17, da Lei nº. 8.666/1993) enseja a percepção de que a Administração não está obrigada, ou não está autorizada, a proceder à licitação, sendo contratações cujo objeto consiste, em regra, na alienação de bens públicos, móveis ou imóveis, resguardado o interesse público e a necessidade de avaliação prévia.

Diferentemente, a dispensa de licitação, ou licitação dispensável, encontra amparo no art. 24 da Lei nº. 8.666/1993. O referido artigo comporta trinta e um incisos que configuram todas as situações possíveis de dispensa de licitação. Trata-se, portanto, de um rol taxativo, definido *aprioristicamente* pelo legislador, não estando a Administração habilitada a ampliar as hipóteses consagradas no texto legislativo.

Contudo, a dispensa de licitação, ao contrário da licitação dispensada e, como será visto, da inexigibilidade, comporta juízo de valor, retratando um ato discricionário da Administração Pública, em que a esta é facultada, em face do caso concreto, a pertinência de realizar ou não a licitação, mediante ponderação dos critérios de oportunidade e conveniência. É nesse momento que emerge o papel do administrador, intérprete por excelência da lei nas hipóteses de dispensa de licitação, visto ser ele responsável pelas contratações públicas (ACUNHA, 2009, p.64).

Outra possibilidade de categorizar as hipóteses renunciadas nos incisos do art. 24, da Lei nº. 8.666/1993 é aquela trazida por DI PIETRO (2009, p.367), consubstanciando-se nos casos de dispensa em razão *do pequeno valor, de situações excepcionais, do objeto a ser contratado e das pessoas a serem contratadas*.

Finalizando a análise sobre contratações diretas, exalta-se a inexigibilidade de licitação, marcada pela figura da *inviabilidade de competição*. A inviabilidade de competição pode se efetivar em razão da ausência de pluralidade de alternativas e de “mercado concorrencial”, bem como da impossibilidade de julgamento objetivo e da ausência de definição objetiva da prestação (JUSTEN FILHO, 2005, p.283).

Os incisos do art. 25, da Lei nº. 8.666/1993 representam alguns exemplos de inviabilidade de competição, configurando uma impossibilidade jurídica e/ou fática de competição entre os contratantes, dando ensejo, portanto, à contratação direta com fundamento na inexigibilidade de licitação.

Contratação de fornecedor exclusivo/único, de serviços técnicos de natureza singular e de profissional do setor artístico são, respectivamente, situações características dos incisos I, II, e III do dispositivo em apreço.

Postas as considerações sobre licitação e contratações diretas, o próximo item debruça-se sobre as características da ferramenta chamada Procedimento Operacional Padrão (POP). Unindo os conceitos até então apresentados com os que se seguem, será possível trazer um aporte teórico que fundamente a viabilidade em se proceduralizar as contratações diretas.

2.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) consiste numa ferramenta de gestão que deriva, geralmente, de fluxogramas organizacionais. Assim, o procedimento operacional padrão (ou do inglês, *Standard Operating Procedure*) caracteriza-se pelo detalhamento das operações necessárias à execução de uma dada atividade, ou seja, trata-se de um roteiro padronizado que descreve, de modo detalhado, todas as tarefas envolvidas na execução de uma atividade (RODRIGUES, 1999).

Associado ao conceito do Procedimento Operacional Padrão verifica-se a noção de tarefa crítica, caracterizada pela tarefa que afeta várias unidades, cujos resultados comprometem a Organização, sendo parte do processo e tendo procedimento padronizado. A padronização de tarefas possibilita à previsibilidade do processo, garantindo que as tarefas serão executadas de modo idêntico, independente de quem as execute. Importante, portanto, mencionar os aspectos do mapeamento de processo, a saber: identificar os objetivos, conhecer os produtos e entender o processo (DAVENPORT, 1994).

O instrumento Procedimento Operacional Padrão está relacionado à Gestão da Qualidade, sendo também conhecido por Instruções de Trabalho ou, ainda, Norma Operacional Padrão, documentos esses que visam à satisfação da rotina pré-determinada (COLENGHI, 1997, p.91).

Ainda no que se refere ao referencial teórico-metodológico, importante estabelecer as distinções entre procedimento e processo administrativo, já que são termos que não se confundem.

O procedimento administrativo pressupõe o encadeamento de atos, sucessivamente organizados, dotados de formalidades intrínsecas, orientados à obtenção de um resultado desejado, com vistas à tomada de decisões, ou seja, o procedimento administrativo sustenta e condiciona as decisões, sendo ele marcado o pela noção de racionalização e eficiência administrativas. (GONÇALVES; OLIVEIRA; AMORIM, 2007, p.451).

A distinção entre os institutos tem origem jurídica, entretanto pode ser utilizada em termos administrativos, principalmente quando se está a falar da Administração Pública, no caso Administração Pública indireta, especificamente no que se refere às Autarquias Federais vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), isto é, Instituições Federais de Ensino Superior.

Destaca-se que o procedimento reflete o rito próprio de cada processo, e este aponta para o objeto em causa. Di Pietro (2009, p.620) enfatiza que processo não se confunde com procedimento, vez que aquele “existe sempre como instrumento indispensável para o exercício da função administrativa”. Nesse sentido, as manifestações da Administração Pública serão documentadas em um expediente intitulado de processo. Continua DI PIETRO “(...) processo, considerado em seu sentido material, ou seja, como conjunto de documentos autuados, protocolados e numerados, formando uma pasta na qual se arquivam tudo o que se refere ao procedimento” (2009, p.620).

Considerado o referencial teórico-metodológico ora apresentado, constando informações acerca das contratações diretas, dispensa e inexigibilidade, em detrimento da licitação pública, bem como alusão à Gestão ou Gerenciamento de Processos e Gestão da Qualidade, a par das Instruções de Trabalho (IT) ou Procedimento Operacional Padrão (POP).

A divergência entre a lei e os fatos e a necessidade de procedimentalizar a Contratação Direta ganha relevância na medida em que as Instituições Federais de Ensino Superior têm sido instadas a se defender perante os órgãos de controle interno e externo (Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União, respectivamente).

3 A UFPR E AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

3.1 DESCRIÇÃO GERAL

Fundada em 19 de dezembro de 1912, a Universidade Federal do Paraná (UFPR), ostenta o título de instituição de ensino superior mais antiga do Brasil, muito embora tenha sido federalizada na década de 50.

Atualmente, a Universidade Federal do Paraná é responsável pela oferta de cursos de graduação e pós-graduação, sejam estes *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado e doutorado), além de cursos profissionalizantes, consideradas as modalidades de ensino presencial, semipresencial e à distância (EAD).

A Universidade Federal do Paraná possui inúmeras unidades administrativas (UFPR, 2010) espalhadas nos *campi* da Instituição, dentre elas a Reitoria, os Conselhos (Conselho Universitário – COUN; Conselho de Curadores – CONCUR; Conselho de Planejamento e Administração - COPLAD e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE) e as Pró-Reitorias (Pró-Reitoria de Administração – PRA; Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC; Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN; Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD; Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG; Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE).

Compõem, também, a estrutura administrativa da UFPR os Setores (Setor de Ciências Agrárias, Setor de Ciências Biológicas, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Setor de Ciências Exatas, Setor de Educação, Setor de Ciências Jurídicas, Setor de Ciências da Saúde, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Setor de Ciências da Terra, Setor de Tecnologia e Setor da Escola Técnica e Setor UFPR Litoral), os Departamentos, os Laboratórios, os Núcleos, as Bibliotecas e os Hospitais (Hospital Veterinário, Hospital de Clínicas, Hospital do Trabalhador e Maternidade Victor Ferreira do Amaral²), assim como o *campus* Palotina, o Centro de Estudos do Mar (CEM) e as Estações Experimentais (Cangüiri, Rio Negro, São João do Triunfo, Paranavaí, Bandeirantes e Castro).

A estrutura mencionada por si só já denota a complexidade em se administrar a Universidade Federal do Paraná. E como já mencionado anteriormente, a missão da UFPR consiste em “fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável”. A universidade para manter sua estrutura e suprir suas necessidades precisa contratar com particulares, configurando a contratação pública que, em regra, deve ser operacionalizada por meio de licitação que assegure a ampla disputa no certame.

Ainda com relação à estrutura da Universidade Federal do Paraná, particularmente no tocante aos setores/departamentos/unidades de compra, destacam-se algumas áreas responsáveis em matéria de licitações (PRA, 2010), a saber: Central de Compras (CECOM), Centro de Computação Eletrônica (CCE), Prefeitura da Cidade Universitária (PCU), Restaurantes Universitários (RU) e Imprensa Universitária.

A Central de Compras é responsável pela execução de pesquisa de preços, demanda das unidades e controle de saldos para liberação de empenhos para itens como lâmpada para multimídia, eletrodomésticos, áudio e vídeo, material de expediente, recarga de cartuchos, carimbos, persianas, banners, faixas e cartazes, bem como mobiliários em geral.

Já o Centro de Computação Eletrônica, a Prefeitura da Cidade Universitária, os Restaurantes Universitários e a Imprensa Universitária são responsáveis por especificações técnicas, coleta de preços e parecer técnico relativos aos itens que lhes são correlatos.

Existem na universidade, entretanto, somente duas comissões de licitação, uma no Departamento de Serviços Gerais/Central de Compras (DSG/CECOM) e outra na Prefeitura da Cidade Universitária (PCU), a última afeta às licitações de obras e serviços de engenharia, ao passo que a primeira destinada às licitações de bens e serviços que não os de engenharia.

Não raro a deficiência de pessoal e o caráter emergencial da contratação são reclamados para justificar a intempestividade ou ausência de licitação, motivando os setores/departamentos/unidades a realizarem contratações diretas, em face à falta de planejamento.

Importante mencionar que, ao contrário da contratação precedida de licitação, as contratações diretas são operacionalizadas de modo esparso, por cada unidade financeira e orçamentária em que se verifique dada demanda. É justamente nesse aspecto que reside o problema, qual seja a ausência de padronização no que se refere aos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

3.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

3.2.1 Considerações iniciais

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Paraná é responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão que abrange a conformidade diária e a documental. Através desse controle dos registros incluídos no SIAFI é possível mensurar o quantitativo de contratações diretas realizados pela universidade, a ponto de se afirmar que na prática tal procedimento é regra, e não exceção.

Deve ser considerado o fato de que, em tese, o procedimento licitatório visa à obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, e se a universidade dispensa ou não exige licitação quando deveria fazê-la, certamente há um prejuízo ao erário público.

Indaga-se, portanto, se a ausência de procedimento padrão acarreta a inadequada instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade. Questiona-se se seria viável padronizar a instrução dos processos de contratação direta (exceção) ou essa padronização incentivaria seu uso em detrimento da licitação (regra). Assim, acredita-se que nos capítulos anteriores já foi esboçada de modo superficial o diagnóstico da situação vivenciada na universidade em matérias de contratações públicas. Contudo, no item que se segue, “coleta, tabulação e análise de dados”, ficará mais claro o diagnóstico da situação ventilado até então.

3.2.2 Coleta, tabulação e análise dos dados da licitação

O presente item mostra-se de grande relevância na medida em que serão apresentados os procedimentos de coleta e tabulação de dados adstritos ao escopo da pesquisa, bem como a análise desses dados, de modo a identificar a viabilidade em se proceduralizar as contratações diretas – dispensas e inexigibilidades – no âmbito da Universidade Federal do Paraná. Dito de outra forma, o presente item contempla a proposta de projeto, com descrição de normas, procedimentos, estruturas, métodos e técnicas utilizados na elaboração deste projeto.

A melhor forma de descrever os procedimentos adotados é considerar aqueles objetivos específicos previamente definidos, quais sejam: identificar a legislação pertinente ao tema, bem como doutrina e jurisprudência aplicável; analisar os processos de dispensa e inexigibilidade relativos ao exercício financeiro de 2009; verificar os documentos e informações existentes na UFPR acerca das contratações diretas e; investigar a existência de instrumentos de padronização utilizados por outros órgãos da Administração Pública Federal, direta ou indireta, acerca das contratações diretas.

Com relação à legislação pertinente ao tema das licitações, destaca-se a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública. Ainda, releva-se a Lei do Pregão, Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, a saber: Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005.

Quanto às contratações diretas, tal como anotado na revisão teórico empírica, é nos artigos 17, 24 e 25, da Lei nº. 8.666/1993 e seus incisos que estão previstas as hipóteses de licitação dispensada, dispensável e inexigível, respectivamente.

Investigada a legislação pertinente, passa-se a descrição do objetivo específico qual seja a análise dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, relativos ao exercício de 2009. Definiu-se em sede de proposta que a amostra de análise seria de 20% em relação ao total de processos administrativos financeiros de contratações diretas, sendo esse total de, aproximadamente, dois mil

(2000) processos administrativos financeiros (SIAFI 2009). Logo, foram selecionados aleatoriamente cerca de quatrocentos (400) processos, sejam eles de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Voltando-se novamente aos conceitos de Conformidade de Registros de Gestão que, nos termos da Instrução Normativa nº. 06, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 31 de outubro de 2007, reflete na “certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações”. Nesse sentido, a Conformidade de Registros de Gestão abrange as conformidades diária e documental.

Seguindo-se a metodologia previamente definida, fora utilizado Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) consultar o total de valores empenhado durante o exercício financeiro de 2009 (CONNE- Consulta Nota de Empenho), para cada hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Essas informações estão listadas nas tabelas Tabela 1 e 2.

Tabela 1: Dispensa de Licitação

INCISOS	EMPENHOS (QTD.)	VALORES (R\$)
I	001	47.000,00
II	163	513.463,22
IV	151	5.918.163,21
V	014	61.992,71
VI	001	2.400,28
VII	008	215.877,15
VIII	002	90.022,23
X	004	1.080.072,00
XII	001	204.000,00
XIII	075	10.002.318,52
XV	001	5.000,00
XVII	001	4.300,00
XXI	808	11.905.678,17
XXII	008	68.189,95
XXIV	004	205.259,00

Fonte: SIAFI 2009

A tabela 1 retrata a quantidade de notas de empenho emitidas com fundamento na dispensa de licitação consagrada no art. 24, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como o valor total empenhado em 2009, que no caso corresponde à cifra de R\$30.323.736,44 (trinta milhões trezentos e vinte e três mil setecentos e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos). Observa-se que o valor decorre do registro de 1.242 notas de empenho, sob o fundamento dos incisos do artigo 24 (trinta e um incisos – Anexo 1).

Atente-se para o fato de que nem todos os incisos do art. 24 (total de trinta e um incisos) estão relacionados na tabela, mesmo porque a Universidade Federal do Paraná não pode se valer indiscriminadamente da dispensa com vistas a burlar a regra do devido procedimento licitatório.

Dentre os incisos relacionados na tabela, interessante é a abordagem sobre dois deles: inciso II e IV, por estarem intimamente relacionados ao conceito de fracionamento de despesas e emergência ficta (referindo-se à ficção, falseamento da realidade), situações condenadas pelos órgãos de controle externo.

A Lei nº. 8.666/1993, em seu art. 24, inciso II dispõe que é dispensável a licitação:

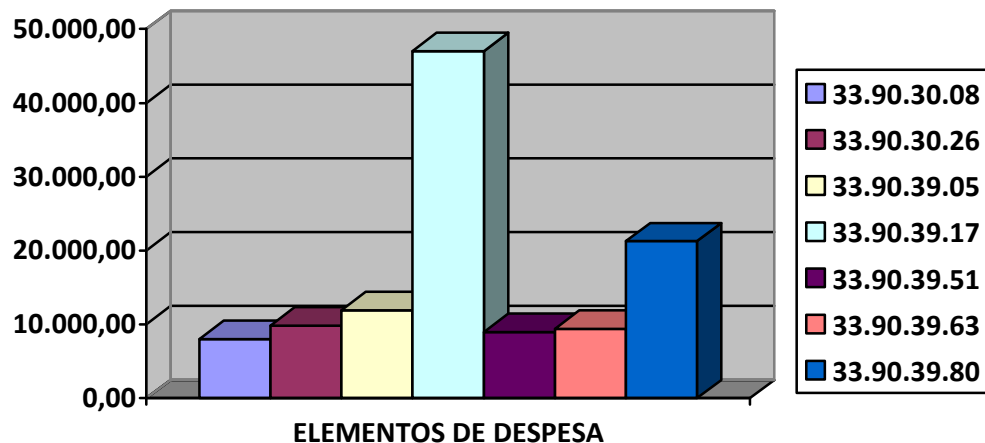
II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada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

Trata-se de dispensa de licitação em razão do pequeno valor da contratação (abaixo de R\$8.000,00), entretanto veda-se o fracionamento de despesas. Da compreensão do dispositivo em análise, verifica-se que as hipóteses de dispensas previstas no inciso II, do art. 24 estão limitadas, por subitem de elemento de despesa, ao valor de R\$8.000,00 (oito mil reais), para outros serviços, que não os de engenharia e compras. O limite de R\$8.000,00 (oito mil reais) é por elemento de despesa (subitem), considerado o princípio da anualidade orçamentária.

Contudo, apesar de ser vedada a prática de fracionamento de despesas, muitas vezes a Administração Pública é obrigada a se valer da dispensa em face à ausência de planejamento.

A ausência de planejamento revela que no exercício de 2009 a Universidade Federal do Paraná fracionou as despesas indevidamente em, ao menos, sete (07) subitens de elementos de despesa², senão veja o Gráfico 1:

Gráfico 1: Art.24, II – empenho (R\$) x elemento de despesa



Fonte: SIAFI 2009

Da análise do gráfico 1, verifica-se que houve fracionamento com despesas correntes (33.00.00.00), tanto com *material de consumo* (33.90.30.00), quanto com *outros serviços terceiros – pessoa jurídica* (33.90.39.00). Com relação às despesas de material de consumo, observa-se que a extrapolação se deu nos subitens 33.90.30.08 e 33.90.30.26 que correspondem, respectivamente, a despesas com *animais para pesquisa e abate* e com *materiais elétricos e eletrônicos*. Quanto às despesas com outros serviços terceiros (pessoa jurídica), nota-se que houve extrapolação nos subitens 33.90.39.05 (serviços técnicos profissionais), 33.90.39.17 (manutenção e conservação de máquinas e equipamentos), 33.90.39.51 (serviços de análises e pesquisas científicas), 33.90.39.63 (serviços gráficos) e 33.90.39.80 (hospedagens).

² A Tabela de Elementos de Despesa pode ser encontrada no *site* da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN/UFPR), particularmente, no manual de Normas de Execução Orçamentária e Financeira, disponibilizada pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) em <http://www.proplan.ufpr.br/home/DCF/Normas.php>.

Destaca-se a extrapolação no subitem 33.90.39.17, cuja cifra totalizou em 2009 R\$47.000,63 (quarenta e sete mil reais e sessenta e três centavos) (SIAFI 2009), quando, em verdade, o limite seria de R\$8.000,00 (oito mil reais anuais). Como visto, o subitem refere-se à manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, e sua larga utilização é resultado da ausência de padronização na universidade. Dito de outro forma, a UFPR possui máquinas e equipamentos das mais distintas marcas e modelos que necessitam de manutenção e conservação periódica. Justamente por essa diversidade resta prejudicada a adoção do devido procedimento licitatório, razão pela qual os gestores se valem de contratações diretas, em especial, de dispensas de licitação com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993.

O fracionamento de despesas é expressamente vedado pelo disposto no §5º, do art. 23, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contudo, falou-se em fracionamento de despesas, mas sem explicar o que ele é ou quando ele se caracteriza.

De modo sucinto, o fracionamento é caracterizado quando se divide o total da despesa para se valer de modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação, ou para efetuar contratação direta em detrimento do devido processo de licitação.

É comum o Tribunal de Contas da União apontar irregularidades no tocante ao fracionamento de despesas. Como exemplo, cite-se o Acórdão nº. 740/2004-TCU/Plenário e a Decisão nº. 472/1999-TCU/Plenário.

Assim, o fracionamento de despesas associa-se ao parcelamento indevido da licitação (§5, do art. 23, da Lei nº. 8.666/1993), e como tal deve ser evitado pela Administração. Reflete, portanto, uma conduta irregular da Administração “que, ao invés de licitar, pela modalidade adequada, em função do valor estimado, a integralidade do objeto a ser comprado, de modo a atender às necessidades de todo o exercício, fraciona essa integralidade e compra cada lote daí resultante mediante licitação de menor angulação de competitividade (v.g., vários convites, em substituição a uma tomada de preços), ou contrata diretamente cada lote por dispensa de licitação (art.24, I ou II), no evidente propósito de ladear o dever de licitar” (PEREIRA JÚNIOR, 2002, p.256).

Ainda quanto à dispensa do inciso II, e voltando os olhos novamente para a universidade, destaca-se o Decreto nº. 5.450/2005 – regulamenta o pregão, em sua forma eletrônica – que dispõe em seu art.4º, §2º que “na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente”.

O sistema de cotação eletrônica de preços, aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasnet.gov.br, visa agilizar as compras de pequeno valor realizadas pela Administração federal.

Feitas as considerações sobre fracionamento de despesas, convém agora tratar da emergência ficta (ficção ou falseamento da realidade) ou fabricada. A emergência ficta ou fabricada contrapõe-se à emergência real, na medida em que seu pressuposto não é a urgência, e sim a negligência da autoridade responsável. Nesse caso, a ausência de planejamento e a incúria administrativa motivaram à situação emergencial, devendo, portanto, a autoridade omissa responder pelos danos advindos de sua conduta.

Contudo, não raro a Administração vale-se da dispensa consignada no inciso IV, do art. 24, alegando a suposta emergência real, o que nem sempre é verdade.

Dispõe o art. 24, IV, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

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.

O dispositivo notadamente contempla as hipóteses de emergência real, e não aquelas fabricadas. Deve restar evidenciada a potencialidade de prejuízo ou comprometimento à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou privados para que se fale em dispensa de licitação em razão da emergência.

Quanto à tabela 2, que trata da inexigibilidade de licitação, tem-se a representação da quantidade de notas de empenho emitidas com fundamento no art. 25, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como o valor total empenhado em 2009, que no caso corresponde ao montante de R\$6.067.594,25 (seis milhões sessenta e sete mil quinhentos e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos).

Tabela 2: Inexigibilidade de Licitação

CAPUT/INCISOS	EMPENHOS (QTD.)	VALORES (R\$)
<i>caput</i>	471	5.264.914,63
I	087	391.082,75
II	178	411.596,87

Fonte: SIAFI

Da junção dos valores das Tabelas 1 e 2 verifica-se que o total empenhado em 2009 em contratações diretas corresponde ao valor de R\$36.391.330,69 (trinta e seis milhões trezentos e noventa e um mil trezentos e trinta reais e sessenta e nove centavos), considerada a emissão e registro de 1.978 (hum mil novecentos e setenta e oito empenhos). O valor elevado por si só revela que a padronização dos procedimentos de contratação direta é fundamental, ou no mínimo oportuna.

Nesse sentido, prosseguindo-se o estudo, fora realizada pesquisa de campo, com aplicação de questionário (Apêndice 1) dirigido aos servidores envolvidos nos processos de compras da universidade, dentre eles servidores de unidades orçamentárias e financeiras, diretores de setor e pró-reitores, essencialmente servidores técnico administrativos. Foram encaminhados trinta e cinco (35) questionários, entretanto, somente vinte e sete (27) servidores responderam aos questionamentos.

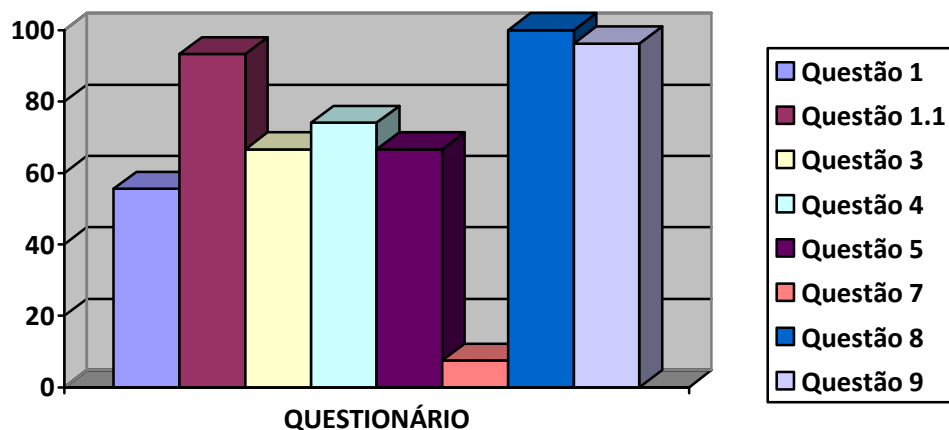
As questões aplicadas foram basicamente:

- ✓ *Você já recebeu algum tipo de treinamento sobre Licitações e Contratos Administrativo ofertado pela Universidade Federal do Paraná?"*
- ✓ *"Em se tratando de resposta positiva, em que ano ocorreu o treinamento?_____. Foi suficiente para prepará-lo no que se refere ao desenvolvimento de atividades de contratação pública no âmbito da UFPR?"*
- ✓ *"Qual percentual de conhecimento que você julga ter sobre o tema das contratações diretas?"*
- ✓ *"Você sabe em quais situações a UFPR pode se valer das contratações diretas?"*

- ✓ “Seu setor/departamento/unidade já evidenciou algum prejuízo em razão de desconhecer os trâmites das contratações diretas?”
- ✓ “Você sabe a diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação?”
- ✓ “Qual a frequência que seu setor/departamento/unidade se vê obrigado a adquirir bens e/ou serviços em caráter emergencial, sem o devido planejamento?”
- ✓ “Você tem conhecimento sobre algum tipo de cartilha, manual ou outro normativo interno da Universidade Federal do Paraná que oriente a realização de contratações diretas?”
- ✓ “Em caso de dúvida durante a realização de uma contratação direta, seu setor/departamento/unidade costuma consultar outros setor(es)/departamento(s)/unidade(s)?”
- ✓ “Você julga relevante para o desempenho de suas atribuições a existência de um MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS específico para a Universidade Federal do Paraná?”

Dentre aqueles vinte e sete (27) servidores que colaboraram com a pesquisa de campo, nem todos responderam na íntegra os questionamentos (vinte e três questionários completos), vez que alguns servidores (quatro – 04) omitiram-se quanto a algumas indagações, conforme se depreende do Gráfico 2, resultado da tabulação dos dados coletados:

Gráfico 2: Respostas afirmativas (%)



Fonte: Pesquisa de campo

Dos dados do questionário extrai-se que, dentre os vinte e sete (27) entrevistados (ressalte-se que a pesquisa restringiu-se aos servidores que supostamente estão envolvidos no processo de contratação pública da UFPR), poucos (7,4%) sabem da existência de normativos internos que disciplinem as dispensas e inexigibilidade de licitação. Esse resultado era esperado, na medida em que, embora existam normativos internos acerca das contratações (manual de

Normas de Execução Orçamentária e Financeira, cartilha de Compras da CECOM, etc.), não há um documento específico que aborde de forma verticalizada os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Dos entrevistados, aproximadamente metade (55,55%) afirmou ter participado de treinamentos sobre licitações e contratos Administrativos, entretanto, daqueles que participaram de cursos de aperfeiçoamento, cerca de 50% se julgam competentes para proceder a contratações na UFPR. Conclui-se que o treinamento ofertado aos servidores fora ineficiente, muitas vezes por se aproximar mais da teoria em detrimento da prática.

Por fim, quase a totalidade dos entrevistados que se manifestaram (96,29%), clamaram pela criação de documento que viesse a proceduralizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Investigou-se, também, a existência de normativos internos que disciplinem os procedimentos de contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação, na Universidade Federal. Foram identificados alguns documentos que tratam do assunto, dentre eles o manual de Normas de Execução Orçamentária e Financeira da UFPR³, atualizado recentemente pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), assim como a Cartilha de Compras⁴ instituída pela Central de Compras (CECOM), da Pró-Reitoria de Administração (PRA). Constam, ainda, documentos esparsos (ordens de serviço, ofícios, informações, etc.) emitidos por diversos setores/departamentos/unidades da universidade. Restou comprovado que não há uma padronização dos procedimentos de contratação direta, mas tão somente inúmeros documentos que versam de maneira superficial sobre o assunto, não ajudando o gestor público quando da tomada de decisão.

Em comparação à situação da UFPR, também foi procedida pesquisa no sentido de se verificar como as outras Instituições Federais de Ensino Superior têm tratado suas contratações diretas. Percebeu-se que o panorama é similar ao encontrado na UFPR, ou seja, os documentos existentes tratam o assunto de maneira superficial. É o caso, por exemplo, da Universidade de São Paulo (USP) que possui um “roteiro de gestão de finanças e materiais”, mas que dispõe muito

³ Disponibilizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, em <http://www.proplan.ufpr.br/home/DCF/Normas.php>.

⁴ Disponibilizado pela Central de Compras, da Pró-Reitoria Administração, em <http://www.pra.ufpr.br/>.

pouco sobre as contratações diretas, dispensas e inexigibilidade de licitação (<http://www.usp.br/gefim/documentos/Roteiro.html>).

Não é raro acórdãos do Tribunal de Contas da União apontamento irregularidades em contratações diretas (fracionamento de despesas, emergência ficta ou fabricada, etc.). Aliás, o próprio Tribunal de Contas da União disponibiliza manual de “Contratos e Convênio” (TCU, 2006), contendo roteiro prático para operacionalização de dispensas e inexigibilidades (Anexo 2).

Tentando superar as constantes deliberações dos órgãos de controle, as IFES têm se valido da criação de listas de checagem (check-list) para resguardar o mínimo a transparência na contratação pública. Veja o caso da Universidade de Alagoas que, por meio de sua Unidade de Auditoria Interna, viabilizou lista de checagem com relação aos documentos hábeis à configuração das contratações diretas. Essa lista foi disponibilizada aos auditores de outras instituições, por meio do Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino Superior vinculadas ao MEC (<http://www.unifal.edu.br/fonaimec/web/CheckList/>).

Exemplo de procedimentalização é aquele encontrado na Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) que instituiu Instrução Normativa (Anexo 3) que “disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos Às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação.

4 PROPOSTA

4.1 A PROPOSTA DO POP

De todo o exposto, e considerando a ausência de planejamento revelada no exercício de 2009, em que a Universidade Federal do Paraná fracionou despesas indevidamente propõe-se a efetiva instituição de um Procedimento Operacional Padrão (POP) em matéria de contratações diretas. Reforça-se a proposta na medida em que o total empenhado em 2009 em contratações diretas corresponde ao valor de R\$36.391.330,69 (trinta e seis milhões trezentos e noventa e um mil trezentos e trinta reais e sessenta e nove centavos). O valor elevado por si só revela que a padronização dos procedimentos de contratação direta é fundamental, ou no mínimo oportuna.

4.2 MONTAGEM E IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA

A seguir serão ponderadas algumas ações no tocante à montagem e implementação da proposta de modo a propiciar a efetiva instituição de um Procedimento Operacional Padrão (POP) em matéria de contratações diretas.

Em síntese, a Universidade Federal do Paraná deve incentivar constantemente o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas contratações públicas nessa instituição de ensino. O treinamento e aperfeiçoamento de pessoal não deve se restringir ao plano teórico, mas deve alcançar a prática cotidiana dos diversos setores/departamentos/unidades da universidade. Interessante seria a promoção de “multiplicadores” do conhecimento. Logo, incentivar servidores que detém conhecimento em licitações e contratos administrativos a ofertarem cursos para outros servidores da universidade seria de grande valia para a formação de uma cultura organizacional pautada na distribuição do conhecimento, caracterizada pela constante retroalimentação, isto é, freqüente reciclagem dos servidores.

Outro aspecto a ser considerado diz respeito à criação de comissões internas formadas por especialistas no assunto das contratações públicas, a fim de que, consensualmente, formalizem documento hábil à orientação dos demais servidores técnico-administrativos envolvidos nas rotinas de compras da universidade. Relevante seria, portanto, a participação da Procuradoria Federal na UFPR nesse processo de construção.

Cogita-se, assim, a adoção da ferramenta chamada método Delphi que pressupõe que as estimativas de um grupo estruturado de especialistas seriam mais precisas em relação às estimativas derivadas de um grupo informal ou de indivíduos isolados. A própria designação de comissões internas alcança a ideia do método Delphi.

Contudo, para todas as recomendações aqui exaltadas há um custo envolvido. Nesse sentido, reafirma-se a noção de que cada vez mais a universidade deve investir no “capital humano” ou “capital intelectual”.

4.3 RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que este estudo possa contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de contratação pública realizados pela Universidade Federal do Paraná, em especial, aqueles tidos como exceção ao dever de licitar, quais sejam, as contratações diretas operacionalizadas por meio de dispensas e inexigibilidades de licitação. Acredita-se que a proceduralização das contratações diretas proporcionaria a padronização institucional das compras, reduzindo, assim, a arbitrariedade do administrador público, muitas vezes questionada pelos órgãos de controle interno e externo.

5 CONCLUSÃO

Em sede de considerações finais, e reforçando a relevância deste estudo, como bem observa Adilson Abreu Dallari, o tema das licitações “continua apresentando enormes dificuldades, tanto para os estudiosos da matéria quanto, principalmente, para aqueles que devem realizar licitações e decidir questões práticas e objetivas que normalmente surgem no cotidiano da atividade pública” (DALLARI, 2000). Essas dificuldades são mais acentuadas quando da contratação direta, em situações em que a licitação é dispensada, dispensável ou inexigível.

Todos os procedimentos adotados na elaboração deste projeto foram orientados no sentido de se investigar a viabilidade em se instituir, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, procedimento operacional padrão (POP) relativo às contratações diretas.

Verificou-se que a Universidade Federal do Paraná, por ser autarquia federal e, portanto, pertencente à Administração Pública (no caso, Administração Pública indireta), está adstrita às disposições legais em matéria de licitações e contratos administrativos, sujeita, ainda, ao controle interno e externo exercido, respectivamente, pela Controladoria-Geral da União e Pelo Tribunal de Contas da União.

Houve investigação sobre a legislação correlata ao tema, bem como sobre a doutrina e jurisprudência (recomendações e determinações dos órgãos de controle; p.ex., os Acórdãos do Tribunal de Contas da União), a fim de identificar os elementos que devem compor o eventual POP, vez que o gestor público não pode inovar de modo a contrariar as disposições legais, mas sua conduta deve estar sempre pautada no princípio da legalidade.

Investigou-se, também, a existência de normativos internos que disciplinem os procedimentos de contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação, na Universidade Federal.

Em comparação à situação da UFPR, também foi procedida pesquisa no sentido de se verificar como as outras Instituições Federais de Ensino Superior têm tratado suas contratações diretas.

Prosseguindo-se o estudo, fora realizada pesquisa de campo, com aplicação de questionário dirigido aos diversos servidores envolvidos nos processos

de compras da universidade, dentre eles servidores de unidades orçamentárias e financeiras, diretores de setor e pró-reitores. A principal identificação talvez seja aquela em que quase a totalidade dos entrevistados que se manifestaram (96,29%), clamaram pela criação de documento que viesse a proceduralizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Assim, deseja-se que este estudo possa contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de contratação pública realizados pela Universidade Federal do Paraná, em especial, aqueles tidos como exceção ao dever de licitar, quais sejam, as contratações diretas operacionalizadas por meio de dispensas e inexigibilidades de licitação. Acredita-se que a proceduralização das contratações diretas proporcionaria a padronização institucional das compras, reduzindo, assim, a arbitrariedade do administrador público, muitas vezes questionada pelos órgãos de controle interno e externo.

REFERÊNCIAS

ACUNHA, Fernando José Gonçalves. O papel do intérprete nas hipóteses de contratação direta sem licitação da Lei nº. 8.666/1993. **Revista do TCU**, Brasília: ano 41, n.114, p.63-76, jan/abr. 2009.

BRASIL. Constituição Federal, de 19 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e Qualidade Total**: uma integração perfeita. Rio de Janeiro: QualityMark, 1997.

DALLARI, Adilson Abreu. Aspectos jurídicos da licitação. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de Processos**: como inovar na empresa através da tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 22.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FARIA, Edimur Ferreira de. **Curso de direito administrativo positivo**. 6.ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2007.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio século XXI, o dicionário da língua portuguesa**. 3.ed. Curitiba: Positivo, 2004.

GONÇALVES, Pedro; OLIVEIRA, Mário Esteves de; AMORIM, João Pacheco de. **O Código de Procedimento Administrativo**. 2.ed. São Paulo: Almedina, 2007.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 11.ed. São Paulo: Dialética, 2005.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública**. 5.ed. Rio de Janeiro: Renovar. 2002.

PRA. **Pró-Reitoria de administração da UFPR**. Licitações. 2010. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br>>. Acesso em: 15 set. 2010.

RODRIGUES, Marcus Vinicius. **Processos de Melhoria nas Organizações Brasileiras**. Rio de Janeiro: QualityMark, 1999.

SANTOS, Raimundo dos Santos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 6.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

SILVA, Reia Silvia Rios Magalhães e; FURTADO, José Augusto Paz Ximenes. **A monografia na prática do graduando**: como elaborar um trabalho de conclusão de curso - TCC. Teresina: CEUT, 2002.

Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos**: orientações básicas. 3.ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

UFPR. Sistema de Bibliotecas. **Projetos**. 2.ed. Curitiba: Editora UFPR, 2007. 85p. (Série normas para apresentação de documentos científicos, v.1).

_____. **Portal UFPR**. Unidades administrativas. 2010. Disponível em: <<http://www.ufpr.br>>. Acesso em: 20 set. 2010.

APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO



A Universidade Federal do Paraná tem sido constantemente solicitada a prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo sobre os processos de contratação direta. Não raro os gestores têm sido penalizados pela inadequada adoção de dispensa e inexigibilidade de licitação. Afora a questão da multa aplicada pelo Tribunal de Contas da União quando evidenciada a improbidade administrativa, tem-se a questão do prejuízo indireto à Administração, qual seja não realizar a escolha mais vantajosa, vez que não foi observado, na maioria das vezes, o procedimento adequado. Nesse sentido, indaga-se acerca da necessidade em se *procedimentalizar* as contratações diretas no âmbito da Universidade Federal do Paraná e quais as conseqüências dessa padronização.

Sendo assim, o objetivo desta pesquisa é servir de subsídio para trabalho de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública, identificando-se a **VIABILIDADE EM SE INSTITUIR PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, REALIZADAS PELA UINVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, de modo a auxiliar os operadores da máquina pública quanto à correta instrução processual.

Por essa razão, conta-se com sua participação respondendo as perguntas abaixo que em muito contribuirão para a melhora da execução do serviço em nossa instituição. Não é preciso identificar-se!

QUESTIONÁRIO:

1. Você já recebeu algum tipo de treinamento sobre Licitações e Contratos Administrativo ofertado pela Universidade Federal do Paraná?

SIM

NÃO

Em se tratando de resposta positiva, em que ano ocorreu o treinamento?_____. Foi suficiente para prepará-lo no que se refere ao desenvolvimento de atividades de contratação pública no âmbito da UFPR?

SIM

NÃO

2. Qual percentual de conhecimento que você julga ter sobre o tema das contratações diretas?

0 a 30%

31 a 50%

51 a 70%

maior ou igual a 71%

3. Você sabe em quais situações a UFPR pode se valer das contratações diretas?

SIM

NÃO

4. Seu setor/departamento/unidade já evidenciou algum prejuízo em razão de desconhecer os trâmites das contratações diretas?

SIM

NÃO

5. Você sabe a diferença entre dispensa e inexigibilidade de licitação?

SIM

NÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

6. Qual a freqüência que seu setor/departamento/unidade se vê obrigado a adquirir bens e/ou serviços em caráter emergencial, sem o devido planejamento?

- a) nunca
- b) quase nunca
- c) frequentemente
- d) quase sempre
- e) sempre

Identifique a freqüência aproximada no dia, semana, mês ou ano: _____

7. Você tem conhecimento sobre algum tipo de cartilha, manual ou outro normativo interno da Universidade Federal do Paraná que oriente a realização de contratações diretas?

() SIM () NÃO

Qual? _____

8. Em caso de dúvida durante a realização de uma contratação direta, seu setor/departamento/unidade costuma consultar outros setor(es)/departamento(s)/unidade(s)?

() SIM () NÃO

Qual? _____

9. Você julga relevante para o desempenho de suas atribuições a existência de um MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS específico para a Universidade Federal do Paraná?

() SIM () NÃO

ANEXO 1 – ART. 24 E 25, DA LEI Nº. 8.666/1993

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

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; ([Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998](#))

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; ([Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998](#))

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; ([Vide § 3º do art. 48](#))

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; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

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

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; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

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; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

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; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

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; ([Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

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; [\(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

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: [\(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

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; [\(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

XXI - Para a aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico. [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica; [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 10.973, de 2004\)](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005\)](#)

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. [\(Redação dada pela Lei nº 11.445, de 2007\).](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 11.484, de 2007\).](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 11.783, de 2008\).](#)

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. [\(Incluído pela Lei nº 12.188, de 2.010\) Vigência](#)

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. [\(Incluído pela Medida Provisória nº 495, de 2010\)](#)

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. [\(Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005\)](#)

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.

ANEXO 2 – ROTEIRO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS DO TRIBUNAL DE
CONTAS DA UNIÃO

inexigibilidade em razão da pessoa, pois ABC é consagrado pela crítica especializada e pela opinião pública, como melhor cantor do país.

Roteiro prático para contratação direta

O processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III a XXIV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, e por inexigibilidade de licitação, ao amparo do art. 25 da mesma Lei, será instruído com os elementos previstos no art. 26 da Lei, observados os passos a seguir:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. justificativa da necessidade do objeto;
3. caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
4. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
5. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços;
6. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
7. razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
8. anexação do original das propostas;
9. anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;
10. declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
11. justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
12. justificativa do preço;
13. pareceres técnicos ou jurídicos;
14. documento de aprovação dos projetos de pesquisa para aos quais os bens serão alocados;
15. autorização do ordenador de despesa;
16. comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;

17. ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;

18. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à inexigibilidade;

19. assinatura de contrato ou documento equivalente.

O processo administrativo de dispensa de licitação em razão do valor (art. 24, incisos I e II, da Lei de Licitações), após iniciado, observará os seguintes passos:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

2. justificativa da necessidade do objeto;

3. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;

4. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;

5. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

6. pesquisa de mercado junto a três fornecedores, sempre que possível;

7. anexação do original das propostas;

8. juntada do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;

9. justificativa do preço;

10. elaboração de mapa comparativo de preço;

11. solicitação de amostra do produto de menor preço, se necessário;

12. autorização do ordenador de despesa;

13. emissão da nota de empenho ou documento equivalente;

14. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa.

As dispensas, exceto por valor, as situações de inexigibilidade e o retardamento, previstos na Lei de Licitações, deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados.

EXEMPLO: O Diretor da Divisão de Material de determinado órgão tem o prazo de três dias para comunicar ao Secretário-Geral a autorização para realização de determinada despesa. O Secretário-Geral, por sua vez, terá o

prazo de cinco dias para ratificar a autorização e promover a publicação na imprensa oficial.

- Data da autorização do Diretor: 8 de dezembro de 2005.
- Data limite para a comunicação ao Secretário-Geral: 11 de dezembro de 2005.
- Data limite para o Secretário-Geral promover a ratificação e publicação da despesa: 16 de dezembro de 2005.

É proibido o retardamento imotivado da execução de obra ou dos serviços, ou de suas parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, exceto nos casos de insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica, justificados em despacho circunstanciado da autoridade competente.

Se comprovado superfaturamento, nos casos de dispensa e de inexigibilidade, 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.

Suprimento de Fundos

Suprimento de fundos é um valor que se entrega a servidor para realizar despesas de pequeno vulto – que exijam pronto pagamento e em espécie -, ou seja, aquelas que não possam subordinar-se ao processo normal de contratação.

A concessão de suprimento de fundos, mediante nota de empenho na dotação própria às despesas a realizar, fica limitada a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 4.000,00.

ANEXO 3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA UDESC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, de 15 de Dezembro de 2009.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação - montagem e inclusão no SIGEOF

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC e Instrução Normativa 005/2008/GAB;

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação deve estar fundamentada com a apresentação de documentos que comprovem a possibilidade do enquadramento nos art. 24 e 25 da Lei 8.666/93, e

a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;

RESOLVEM:

Art. 1º As aquisições de bens, serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecerão as normas previstas nesta Instrução Normativa.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 2º O servidor interessado na aquisição de bens e serviços deverá encaminhar ao Setor de Compras do Centro ou da Reitoria a seguinte documentação:

I - Três orçamentos prévios e válidos. Caso não seja possível a obtenção dos três orçamentos, deverá constar Declaração de impossibilidade de apresentação dos orçamentos, devidamente justificada e firmada pelo responsável, comprometendo-se que o preço praticado é de mercado.

II - A solicitação de compra ou serviço devidamente especificada, constando nome do fornecedor selecionado com menor preço, além de CNPJ ou CPF, Inscrições Estadual e Municipal, Endereço completo, telefone, PIS/PASEP (caso pessoa física), conta bancária e pessoa para contato.

III - A justificativa fundamentada para aquisição do bem ou serviço;

§ 1º No caso de **contratação de palestras, oficinas**, deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a escolha da pessoa física/ empresa a ser contratada e observada a **Resolução 001/2008 CONSAD**, que trata dos valores a serem pagos pelos serviços prestados. Assim sendo, deverão ser apresentadas todas as informações que permitam a comprovação do atendimento da Resolução, tais como: currículo constando a titulação do profissional, tipo de atividade, carga horária, conforme o caso, período/data do evento. Caso os recursos sejam de convênios federais, deverá ser observada a legislação respectiva.

§ 2º No caso de **contratação com produtor/ representante exclusivo**, deverá ser amplamente justificada a razão da escolha do objeto e anexado ao processo **atestado de exclusividade** (*original ou cópia autenticada*) fornecido pelo órgão de registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades competentes, conforme estabelecido no art. 25, I da Lei 8.666/93.

§ 3º No caso de **solicitação para participação em curso ou evento**, deverá ser apresentado o respectivo programa, com data do evento, o valor a ser pago, forma e informações para o pagamento e outras informações pertinentes. Deverá ser encaminhado para o Diretor de Administração do Centro ou Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria, de acordo com a lotação do servidor, para apontar a inexistência de treinamentos oferecidos na UDESC e a pertinência da função desempenhada com o treinamento solicitado. No caso de servidores docentes a participação em curso ou evento segue resolução própria, e deverá ser informada no processo a data da aprovação pelo Conselho de Centro ou ad-referendum do Diretor Geral.

§ 4º No caso de **apresentação de trabalho em evento**, deverá constar no processo o devido aceite da organização ou declaração de que será juntado tempestivamente e dados do evento, como data, local e valor de inscrição.

§ 5º Para a **contratação de serviços técnicos**, de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

§ 6º Para pagamentos oriundos de **projetos de ensino, pesquisa e extensão** da UDESC é necessária a apresentação da declaração devidamente assinada pelo diretor da área fim, conforme modelo do anexo III, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.

§ 7º A **contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC**, e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, seguem as regras dos §§ 1º ao 5º deste artigo, além de ser obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do convênio de que o serviço especificado está previsto no projeto.

§ 8º Para **aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica** e tecnológica, enquadráveis no art. 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666/03, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC, e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, é obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente, e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do projeto/programa, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para esta pesquisa deste projeto.

SETOR DE COMPRAS

Art. 3º De posse dos documentos entregues pelo requisitante, o Setor de Compras dos Centros ou da Reitoria, conforme o caso, preencherá a "Solicitação de pré-empenho" pelo menor preço e a justificativa, de forma ampla e clara, diretamente na tela do SIGEOF e a submeterá ao aprovador.

§ 1º Aprovada a "Solicitação de Pré-empenho", a Coordenação de Programação Orçamentária - CPROR – PROPLAN realizará a análise da classificação orçamentária da despesa solicitada, direto na tela do SIGEOF, caso não esteja de acordo, o pedido será reprovado no sistema e deverá ser reaberto com a classificação correta;

§ 2º Após aprovada na triagem a "Solicitação de Pré-empenho", o setor de compras montará o processo de aquisição, composto pelos seguintes documentos:

- a) Solicitação de compra, serviço ou obra, com ampla justificativa e todos os detalhes técnicos da mesma, autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro ou Pró-Reitor);
- b) Formulário denominado "processo SIGEOF", autuado automaticamente pelo sistema, devidamente aprovado pela autoridade competente;
- c) Os orçamentos e outros documentos entregues pelo requisitante;
- d) Minuta Contratual, quando a contratação for de valor equivalente aos limites da Tomada de Preços e Concorrência, ou, independente do valor, a contratação resulte em obrigações futuras, inclusive assistência técnica;
- e) *Check List* do processo devidamente preenchido e assinado, conforme a modalidade e formulários dos anexos 1 ou 2;
- f) Relatório das Certidões Negativas de Débito do Fornecedor, FGTS, INSS, regularidade da fazenda federal, estadual e municipal, assinada pelo responsável pelo cadastro, juntamente com as certidões negativas de débito. Nos casos de valores de até R\$ 4.000,00, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, à exceção do FGTS e INSS, conforme estabelece o artigo 32 parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual 3.650/93 art. 3º, com a anuência e autorização do Diretor de Administração dos Centros e no caso de despesas da Reitoria, a anuência e autorização do Pró-Reitor de Administração, por meio do anexo 4.

§ 3º Na possibilidade de enquadramento no artigo 24, I e II, ao ser solicitado o pré-empenho, o SIGEOF automaticamente bloqueará as solicitações, cujas classificações orçamentárias já tiverem os limites previstos na legislação extrapolados. Devido a especificidade dos serviços,

classificados no código 339039 (serviços de pessoa jurídica) poderão ser realizados pedidos no SIGEOF para dispensa de licitação por valor acima do disponível no sistema, para o item, sujeito a análise posterior pela PROPLAN.

§ 4º Se for despesa com recursos de convênio financeiro externo, o Setor de Compras deverá conferir a aquisição ou contratação solicitada com o plano de trabalho encaminhado. Caso não esteja clara a existência desse no projeto, o mesmo deverá devolver para o requisitante esclarecer o objeto a ser adquirido ou contratado. Não deverá ser lançada nenhuma aquisição ou contratação não prevista no plano de trabalho do convênio.

§ 5º No caso de solicitação de compra direta baseada em licitação infrutífera, todas as condições do edital deverão ser mantidas (média de preço de mercado e documentos de habilitação/ regularidade fiscal), devendo também ser apresentada comprovação de que o objeto solicitado fez parte do processo licitatório, a respectiva lauda de resultado e justificativa para a não repetição da mesma sem prejuízo à Administração

§ 6º Montado o processo, devidamente registrado no CPA e paginado, o mesmo será encaminhado a Coordenadoria de Licitações e Compras -CLC, **com no mínimo 20 dias de antecedência da intenção da contratação, ou 10 dias de antecedência** para os casos que dependem de prazos externos, como participação em congressos, entre outros. Se a solicitação estiver fora do prazo para a contratação da aquisição ou do serviço, não existirão garantias do andamento do processo em tempo hábil. Excetuando-se o artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, que trata de emergência ou calamidade pública.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – CLC

Art. 4º A Coordenadoria de Licitações e Compras - CLC receberá o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e verificará a previsão de processo licitatório para a aquisição solicitada ou contrato já efetivado para a mesma natureza do objeto.

§ 1º Caso seja constatado que o objeto já tenha licitação prevista ou contrato efetivado, o processo será devolvido para o interessado para ser cancelado e incluído na licitação prevista ou aditivado no contrato já existente.

§ 2º Caso o objeto seja de contratação ou aquisição contínua/periódica na UDESC, o mesmo deverá ser licitado e não poderá ser adquirido por dispensa de licitação.

§ 3º Caso a contratação ou aquisição possa ser realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CLC verificará o atendimento da presente Instrução Normativa, conferindo o *check-list* da documentação.

§ 4º No caso de qualquer irregularidade, a CLC encaminhará o processo ao Setor de Compras de origem para adequação.

Art. 5º A análise e tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação entre a CLC da Reitoria, a PROJUR e a CPROR – PROPLAN estão ocorrendo simultaneamente, no mesmo local, para em decisão conjunta agilizar e padronizar os pareceres.

§ 1º No caso de dispensa de valor conforme art. 3 § 3º o processo será avaliado pela CPROR – PROPLAN para verificar a disponibilidade no detalhamento específico.

§ 2º A PROJUR, de posse do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizará a análise da legalidade, conforme art. 38 da Lei 8.666/93.

§ 2º No caso de impossibilidade de enquadramento, a PROJUR repassará o processo para CLC para conhecimento e devolução ao Setor de Compras de origem.

Art. 6º A CLC, após receber o processo aprovado da PROJUR, emitirá a Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, e efetuará a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, exceto o enquadramento art. 24 I e art. 24 II.

Parágrafo único. Após a emissão da lauda, a CLC repassará o processo para a Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.

Art. 7º A CPROR, de posse do processo, realizará a execução do empenho no SIGEOF e no SIGEF (sistema do Estado) e a emissão da Nota de Empenho.

Parágrafo único - Após a emissão regular da Nota de Empenho, a PROPLAN encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor, para anuência e assinatura do Reitor.

GABINETE DO REITOR

Art. 8º Estando a solicitação devidamente executada, publicada e aprovada pelo Reitor, o Gabinete encaminhará o processo ao Setor de Compras de origem, conforme o caso, com a liberação para efetivação da compra ou serviço.

SETOR DE COMPRAS – AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Art. 9º Após o recebimento do processo completo, com as devidas assinaturas, o Setor de Compras efetua a aquisição do bem ou contratação do serviço e comunica o requisitante.

SETOR DE COMPRAS – PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 10. Após a aquisição/prestação de serviço, os documentos deverão ser enviados à respectiva Coordenadoria de Finanças para pagamento, observadas as normas abaixo:

- a) Nota fiscal original devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observado as normas vigentes;
- b) Nota de empenho original assinada, mantendo uma cópia no processo;
- c) Cópia da autorização de empenhamento executado – SIGEOF;
- d) Autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada. (A emissão da autorização só será possível se **todas** as CND's da empresa estiverem válidas na data, excetuando-se a dispensa prevista na letra f do art. 3º, parágrafo 2º desta Instrução).

Parágrafo único. É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes do documento fiscal emitido pela empresa contratada coincidem com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento se tal não ocorrer.

SETOR DE COMPRAS – FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Art. 11. Finalizada a contratação, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes.
- b) Uma via da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada.
- c) Quando da participação em eventos, deverá ser anexada ao processo a cópia do certificado de participação.
- d) Lauda de Extrato de Contrato, devidamente publicado em Diário Oficial, quando o valor da contratação for superior ao limite de R\$ 15.000,00.

Parágrafo único. As laudas de Extrato de Contrato também deverão ser publicadas em Mural no Centro Solicitante ou da Reitoria, bem como ser remetida ao e-mail proad@udesc.br para que seja divulgada na Internet, na página da PROAD.

Art. 12. A justificativa da aquisição, que consta no processo CPA, deverá ser encaminhada via e-mail para compradireta@udesc.br, colocando no nome do arquivo o número da DL ou IL.

Art. 13. Apensados os devidos documentos, os processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser encaminhados a CLC da Reitoria.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – CLC

Art. 14. A CLC da Reitoria irá anexar cópia da publicação em Diário Oficial dos seus respectivos Avisos.

Art. 15. A CLC da Reitoria deverá lançar a aquisição DL ou IL no sistema E-sfinge.

Art. 16. Juntada a publicação, quando houver, a CLC da Reitoria encaminhará o processo à **Secretaria de Controle Interno** da Reitoria para análise final, por amostragem, de toda documentação constante no processo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Após a devida análise, a **Secretaria de Controle Interno** encaminhará os processos de Dispensa e Inexigibilidade para a CLC da Reitoria, onde ficarão arquivados até serem encaminhados ao Arquivo Permanente.

Art. 18. Caso a contratação autorizada **não seja realizada**, o empenho deverá ser estornado, com a devida justificativa, e o processo deverá ser encaminhado à CLC da Reitoria para conhecimento e publicação de lauda de cancelamento de DL/IL, **no prazo máximo de 60 dias**.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa 005/2009 de 29 de Abril de 2009.

Florianópolis, 15 de Dezembro de 2009.

MARCUS TOMASI
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

VINICIUS ALEXANDRE PERUCCI
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 1 - CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com "X":
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		() Anexado ou () Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		() Anexado ou () Não se aplica
3. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		() Anexado ou () Não se aplica
4. Outros Documentos:		
a) Atestado de Exclusividade (original ou cópia autenticada)		() Anexado ou () Não se aplica
b) Programação do curso ou evento		() Anexado ou () Não se aplica
c) Currículo Pessoa Física		() Anexado ou () Não se aplica
d) Aceite da apresentação do trabalho em evento		() Anexado ou () Não se aplica
e) Justificativa de notória especialização		() Anexado ou () Não se aplica
f) Declaração diretor da área fim sobre o projeto		() Anexado ou () Não se aplica
g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal*		() Anexado ou () Não se aplica
h) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual*		() Anexado ou () Não se aplica
i) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal*		() Anexado ou () Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		() Anexado ou () Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		() Anexado ou () Não se aplica

* Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 3º, parágrafo 2º, letra f desta Instrução).

Assinatura do responsável pelas informações
Matrícula:

Nome:

Data:

ANEXO 2 - CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com "X":
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró- Reitor)		() Anexado ou () Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		() Anexado ou () Não se aplica
3. Três orçamentos prévios e válidos ou declaração de preço de mercado		() Anexado ou () Não se aplica
4. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		() Anexado ou () Não se aplica
5. Outros Documentos		
a) RAI		() Anexado ou () Não se aplica
b) comprovação de licitação infrutífera		() Anexado ou () Não se aplica
c) declaração diretor área fim sobre o projeto		() Anexado ou () Não se aplica
d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal*		() Anexado ou () Não se aplica
e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual*		() Anexado ou () Não se aplica
f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal*		() Anexado ou () Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		() Anexado ou () Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		() Anexado ou () Não se aplica

* Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 3º, parágrafo 2º, letra f desta Instrução).

Assinatura do responsável pelas informações _____
Matrícula: _____

Nome: _____

Data: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA UDESC - CLC:

Há contrato vigente para o objeto solicitado?

Sim () Não () Contrato no. _____

Há processo licitatório previsto para o objeto solicitado?

Sim () Não () Processo: _____

Data prevista no calendário _____ Comissão _____

Observações: _____

Identificação e Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Data: _____

ANEXO 3

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e direitos que o Projeto de (*Pesquisa, Extensão, Ensino- mencionar*), integrante do programa/grupo (*mencionar*) sob a coordenação do prof. (*mencionar*) foi aprovado em todos os colegiados do Centro, com disponibilidade orçamentária para a realização do serviço/aquisição do material solicitado, e que este serviço/material está constando no plano de trabalho do projeto aprovado, na rubrica correspondente a sua classificação.

Cidade, data.

Nome do Diretor

Diretor de Pesquisa/Extensão/Ensino

ANEXO 4

DECLARAÇÃO

Declaro que as certidões negativas de débitos fiscais da Fazenda Municipal, Estadual e Federal do fornecedor XXX não foram obtidas devido ao valor da aquisição/serviço estar abaixo de R\$ 4.000,00 e pela impossibilidade de obtenção das certidões junto ao fornecedor.

Destaco a importância dessa aquisição/contratação para a Universidade.

Cidade, data.

Nome do Diretor

Diretor de Administração Centro XXX