

MARLON GIL LOPES

**AQUISIÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: UMA CONTRIBUIÇÃO PARA A
CONTROLADORIA**

Monografia apresentada ao Programa do Curso de Pós-Graduação do Departamento de Ciências Contábeis, do Setor Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do Título de Especialista em Gestão de Negócios.

Orientador: Prof Dr Vicente Pacheco

CURITIBA

2006

“Viste a um homem diligente na sua obra? Perante reis será posto; não será posto perante homens obscuros.”
Provérbios 22:29

RESUMO

LOPES, MARLON GIL. Aquisições na Administração Pública: Uma Contribuição para a Controladoria. Curitiba, 2006. Monografia apresentada ao Programa do Curso de Pós-Graduação do Departamento de Ciências Contábeis, do Setor Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do Título de Especialista em Gestão de Negócios. O setor público necessita estar bem capacitado para exercer sua missão de atender os diversos interesses públicos. Para tanto, é necessário que este, esteja devidamente estruturado, com materiais e pessoal devidamente capacitados. E assim, como outros segmentos, o Serviço Público também necessita realizar diversas aquisições, sendo que, para isso, os recursos financeiros são os recursos públicos, ou seja, dinheiro dos impostos que todos nós pagamos. Desta forma, os Agentes Públicos necessitam conduzir as suas aquisições de forma correta e nos termos da lei, a fim de que possam agir com legitimidade além de prestar contas à sociedade. É necessário que o setor de compras esteja contribuindo com informações atualizadas e pertinentes, para que a área de Controladoria possa realizar o assessoramento correto, de forma que o alto escalão possa tomar decisões acertadas, visando o bom cumprimento de sua tarefa. A Constituição Federal de 1988 prevê a obrigatoriedade da Administração Pública de Licitar, ou seja, igualdade de condições de concorrência para os fornecedores através de processo licitatório. A principal legislação de que trata sobre aquisições no setor público é a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, onde constam todos os procedimentos para que exista uma concorrência pública adequada, bem como, regula também quais os casos em que a aquisição pública pode ser realizada sem a necessidade de certame licitatório. Também faz parte da função do agente público, o assessoramento ao público civil quanto ao esclarecimento de procedimentos utilizados para a realização das compras públicas.

Palavras-chave: controladoria; controller; aquisições; licitação; setor público; administração pública.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1. Aquisições no Setor Público X Setor Privado.....	1
1.2. Problema.....	2
1.3. Hipótese.....	2
1.4. Justificativa.....	3
1.5. Objetivos.....	3
1.5.1. Objetivo Geral.....	3
1.5.2. Objetivos Específicos.....	3
2. CONTROLADORIA.....	4
2.1. Controladoria.....	4
2.1.1. Ramo de Conhecimento.....	4
2.1.2. Órgão Administrativo.....	4
2.2. Missão da Controladoria.....	5
2.3. Funções da Controladoria.....	6
2.4. Instrumentos da Controladoria.....	6
2.5. Controller.....	7
2.5.1. Funções do Controller.....	7
2.5.2. Princípios Norteadores da Ação do Controller.....	8
3. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	10
3.1. Necessidade de Controle.....	10
3.2. Despesa Pública e Seus Estágios.....	10
4. LICITAÇÃO.....	14
4.1. Conceituação.....	14
4.2. Modalidades de Licitação.....	15
4.2.1. Concorrência.....	15
4.2.2. Tomada de Preços.....	16
4.2.3. Convite.....	16
4.2.4. Concurso.....	17
4.2.5. Leilão.....	17
4.2.6. Pregão.....	17
4.2.6.1. Pregão Presencial.....	18
4.2.6.2. Pregão Eletrônico.....	20
4.3. Dispensa de Licitação.....	27
4.4. Inexigibilidade de Licitação.....	31
4.5. Tipos de Licitação.....	32
4.6. Edital.....	33
4.7. Procedimento e Julgamento.....	36
4.8. Regime ou Formas de Execução.....	39
5. AQUISIÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	40
5.1. Como a Administração Pública Compra os Seus Bens?.....	40
5.2. A Lei Nº 8666/93.....	41
5.3. Por que Licitar?.....	41
5.3.1. Planejamento.....	41
5.3.2. É Sempre Necessário Licitar?.....	42
5.3.3. Validade Jurídica.....	42
5.3.4. Escolha da Modalidade de Licitação.....	42
CONCLUSÃO.....	44
BIBLIOGRAFIA.....	45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Meios de Divulgação de Edital Conforme Valores.....	Pág 24
Quadro 2 Modalidades de Licitação Conforme Valores.....	43

1 - INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, a sociedade tem cobrado de seus governantes, o que é feito do dinheiro público. São impostos, taxas, contribuições e tantas outras formas de se recolher dinheiro, que o cidadão pergunta “onde estão os benefícios?” ou “qual o retorno que tenho, se tenho de pagar como cidadão e empresário?”. A imprensa tem denunciado muitos casos de mau uso e desvio desses recursos financeiros, mostrando que existem normas legais para a sua aplicação adequada e transparente, e que estas normas devem ser totalmente cumpridas por governantes e assessores.

Desta forma, temos a Administração Pública, ou seja, uma estrutura montada para o interesse público, seja no âmbito federal, estadual ou municipal. Dos diversos aspectos que a Administração Pública possui, verificaremos quais as contribuições que os setores de aquisições podem oferecer para a área de Controladoria, ou seja, os princípios legais que deve seguir, qual as informações necessárias para que os gestores públicos possam executar essas atividades, de forma que a sociedade tenha a prestação de contas devida do uso do dinheiro público.

1.1. AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO X SETOR PRIVADO

Como já citamos, as aquisições públicas somente poderão ser realizadas de acordo com a legislação prevista. Esse procedimento tem o objetivo de garantir o princípio da legalidade, e transparência nas atividades. Os servidores deverão então, estar adequadamente capacitados para poder proceder de forma correta em todas as atividades. Existe uma insistência nesse aspecto. Portanto, vamos procurar mostrar como as aquisições ocorrem no setor privado também.

O controller de uma empresa do **setor privado** é abastecido com informações sobre o valor do produto; pesquisa de preço sobre as melhores empresas fornecedoras; qualidade dos produtos; e o que a legislação “permite que seja feito”; ou seja, o que não está proibido fazer.

Por exemplo: o comprador pode realizar sua atividade em apenas uma empresa, justificando que o fornecedor possui bom produto e cumpre os prazos necessários.

Porém, na **administração pública**, o processo de compra deve seguir estritamente o que está previsto em lei. Não cabe ao comprador público tomar outra atitude, senão o de realizar todas as atividades descritas em legislação.

Como exemplo citamos que: o comprador público, depois de definido o objeto de compra, deverá fazer o orçamento para a sua aquisição. Veremos adiante que, o valor do objeto determinará a forma como o comprador deverá proceder, ou seja, em uma compra de valor “legal pequeno” haverá tomada de preço simples em estabelecimentos comerciais em dia com suas obrigações fiscais, com um mínimo de propostas. Se o valor for considerado “alto”, deverá haver processo licitatório, ou seja, concorrência formal entre empresas. Vamos verificar que inclusive a marca do produto não pode sequer ser citada, evitando assim o indício de favorecimento pela administração pública por determinado segmento.

Infelizmente, muitos servidores não tem se preparado de forma adequada para que o dinheiro público seja bem empregado. O comprador público é quem deve orientar aos fornecedores os diversos procedimentos legais, além de coibir todas as formas que se apresentarem ilícitas.

O suporte documental, bem como as informações necessárias, para que os controllers internos possam contribuir para as decisões neste importante aspecto, devem demonstrar que é possível apresentar processos adequados a até sugestões na melhoria destes procedimentos.

1.2. PROBLEMA

Quais as informações necessárias para que as áreas de aquisições, em uma organização de administração públicas possam contribuir com a Controladoria no processo de aquisições de forma legal e adequada, visando o bom uso do dinheiro público e transparência em suas ações?

De que forma o setor de aquisições pode contribuir para que os gestores públicos alcancem a capacitação necessária, de forma que estes possam abastecer os controllers públicos com informações necessárias para o assessoramento na tomada de decisões?

1.3. HIPÓTESE

Com gestores públicos devidamente capacitados, as informações necessárias, para que a Área de Controladoria, em uma organização de administração pública, possa contribuir

no processo de decisão para a realização de aquisições, fluem de forma legal e adequada, visando o bom uso do dinheiro público e transparência em suas ações.

1.4. JUSTIFICATIVA

As Áreas de Controladoria, em organizações de administração pública necessitam de informações necessárias para que possam contribuir na realização de aquisições, de forma legal e adequada, evidenciando a importância da capacitação e o conhecimento da legislação por seus controllers e demais gestores, visando o bom uso do dinheiro público e transparência em suas ações.

O bom conhecimento da legislação permite também que os gestores de compras possam informar e orientar os segmentos do comércio sobre como proceder em procedimentos licitatórios ou sua dispensa.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GERAL

Apresentar as necessidades do amplo conhecimento que a Área de Controladoria deve possuir, no que tange as diversas formas de aquisições para o setor público, e a necessidade da transparência nas diversas ações e prestação de contas do dinheiro público.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar como são feitas as atividades de compra em setor público;
- Apresentar a necessidade de se cumprir a legislação em todos os aspectos;
- Destacar a necessidade de capacitação dos Controllers de uma organização pública, bem como de seus gestores;
- Citar e comentar as principais legislações existentes sobre o tema.

2 - CONTROLADORIA

2.1. CONTROLADORIA

A Controladoria tem função de orientação na gestão de recursos, visando alcançar de metas e objetivos

Conforme CATELLI (1999:370) a Controladoria não pode ser vista como um método voltado ao como fazer. Para melhor compreensão, devemos cindi-la em dois vértices, o Ramo do Conhecimento, onde está toda a base conceitual e o Órgão Administrativo:

a – como área do conhecimento humano com fundamentos, conceitos, princípios e métodos oriundos de outras ciências, e;

b – como órgão administrativo com missão, funções e princípios norteadores definidos no modelo de gestão do sistema da empresa.

2.1.1. Ramo de Conhecimento

A Controladoria como Ramo do Conhecimento seria a responsável pela base conceitual que permite a sua aplicabilidade nas organizações. Esses conceitos são importantes na medida em que permitem a delimitação clara do campo de estudo da Controladoria, permitindo a evolução deste ramo de conhecimento.

2.1.2. Órgão Administrativo

Ou Unidade Administrativa, a Controladoria é vista como a área da organização a qual é delegada autoridade para tomar decisões sobre eventos, transações e atividades que possibilitem o adequado suporte ao processo de gestão. Deve assegurar a otimização do resultado econômico da Organização, através de informações adequadas e oportunas para o processo decisório. A Controladoria é por excelência uma área coordenadora de informações sobre gestão econômica, mas ela não substitui a responsabilidade de seus gestores por seus resultados obtidos, mas busca induzi-los a otimização do resultado econômico.

2.2. MISSÃO DA CONTROLADORIA

Tem a missão principal de coordenar esforços para conseguir um resultado global sinérgico, ou seja, superior a soma dos resultados de cada área, contribuindo para a continuidade da organização. Deve também otimizar os resultados econômicos da empresa, através dos esforços das diversas áreas.

Conforme Catelli (1999:372) a missão da Controladoria será:

Assegurar a Otimização do Resultado Econômico da Organização.

Para que a missão possa ser bem cumprida, objetivos claros e viáveis devem ser estabelecidos. São eles:

- ✓ Promoção da eficácia organizacional;
- ✓ Viabilização da gestão econômica;
- ✓ Promoção da integração das áreas de responsabilidade.

Em decorrência da missão e dos objetivos estabelecidos, e para seu efetivo desempenho terá **responsabilidade e autoridade**.

RESPONSABILIDADE, como qualquer área de uma organização esta deve estar claramente definida, porém a responsabilidade da área de Controladoria é diferenciada das áreas operacionais e de apoio. A diferença fica caracterizada no processo desenvolvido para assegurar a otimização do resultado.

É responsabilidade da Controladoria ser a indutora dos gestores, no que diz respeito à melhora das decisões, pois sua atuação envolve implementar um conjunto de ações cujos produtos se tornam em instrumentos disponibilizados aos gestores.

AUTORIDADE, independente das características das empresas, o grau de autoridade pode ser subdividido em dois níveis conforme Guerreiro, Catelli e Dornelles (1997:11):

Autoridade Formal – quando envolver a instituição de normas, procedimentos e padrões relacionados com suas atividades e funções;

Autoridade Informal – à medida que os assuntos se refiram a aspectos técnicos e conceituais inerentes ao grau de especialização envolvido nas funções de Controladoria, esta passará a adquirir um grau de autoridade formal, conseqüente do domínio dos conceitos e técnicas funcionais de suas atividades. Esse tipo de autoridade se efetiva através de execução de suas atividades tipicamente de consultoria e assessoria, como órgão de staff.

2.3. FUNÇÕES DA CONTROLADORIA

De acordo com Stephen Kanitz, a função primordial da Controladoria é a direção e a implantação dos seguintes sistemas:

- a) informação – compreendendo os sistemas contábeis e financeiros da empresa;
- b) motivação – se refere aos efeitos dos sistemas de controle sobre o comportamento das pessoas diretamente atingidas;
- c) coordenação – visando centralizar as informações com vistas à aceitação de planos, não apenas alertando sobre situações desfavoráveis mas, também sugerindo soluções;
- d) avaliação – com o intuito de interpretar fatos e avaliar resultados;
- e) planejamento – determinar se os planos são viáveis ou consistentes e se realmente poderão servir de base para futuras avaliações;
- f) acompanhamento – relativo à contínua verificação da evolução dos planos traçados para fins de correção de falhas ou de revisão do planejamento.

2.4. INSTRUMENTOS DA CONTROLADORIA

De acordo com Catelli (1999:377) a Controladoria, na execução de suas atividades, deve utilizar-se de dois instrumentos fundamentais: *Processo de Gestão e Sistemas de Informações*.

Processo de Gestão – na gestão das diversas atividades os gestores devem planejar cuidadosamente suas ações, implementar planos adequados e proceder a uma avaliação sistemática do desempenho realizado ante os planos idealizados. Para isso, o desempenho das funções será conforme Processo de Gestão estruturado, que analiticamente se compõe das seguintes etapas:

1. Planejamento estratégico operacional e programação;
2. Execução;
3. Controle.

Sistemas de Informações – para suportar o Processo de Gestão com informações adequadas, nas decisões requeridas em suas diversas etapas, a Controladoria estará disponibilizando um sistema de informações gerenciais. Os subsistemas componentes serão modelados e construídos com base em conceitos econômicos. Seus subsistemas são:

Simulações;
Orçamentos;
Padrões;
Realizado.

2.5. CONTROLLER

Segundo Heckert e Wilson (1963) a tarefa do Controller pode ser associada com a navegação, ou seja, ao Controller não compete o comando do navio, pois esta é a tarefa do primeiro executivo, mas representa sim o navegador, aquele que cuida dos mapas e os interpreta. Sua tarefa é manter informado o comandante quanto a distância percorrida, local em que se encontra, velocidade da nau, obstáculos, ameaças, e rota para que a embarcação chegue a seu destino.

2.5.1. Funções do Controller

Conforme Russel e Frasure (apud Tachizawa 1990), as funções do Controller em sentido mais amplo consistem em:

- 1- reunir, analisar e interpretar a informação que a Administração necessita para gerir a empresa;
- 2- manter os registros contábeis adequados com o fim de prover informações corretas para as várias entidades externas.

Alguns estudiosos defendem que a auditoria interna não deveria existir nas empresas que possuem modelo de gestão ideal, entendendo que um controle eficaz e permanente, elimina qualquer possibilidade de fraude.

2.5.2. Princípios Norteadores da Ação do Controller

Heckert e Wilson (1963) estabelecem algumas características da Controladoria para o desempenho eficaz das tarefas. A partir de algumas considerações, os seguintes princípios devem nortear o trabalho de um Controller:

Iniciativa: antecipar e prever problemas e fornecer informações aos gestores;

Visão Econômica: captar os efeitos econômicos das atividades exercidas, sugerir alterações que otimizem o resultado econômico global, além de suprir o gestor com as informações necessárias;

Comunicação Racional: fornecer as informações em linguagem compreensível, e minimizar o trabalho de interpretação dos destinatários;

Síntese: traduzir fatos estatísticos em gráficos de tendências e índices, a fim de comparar resultados realizados e planejados;

Visão para o Futuro: analisar o desempenho e os resultados passados com vistas à implementação de ações que melhorem o desempenho futuro;

Oportunidade: fornecer as informações aos gestores em tempo hábil para alterações;

Persistência: acompanhar os desempenhos e cobrar ações sugeridas a fim de otimizar o resultado global;

Cooperação: assessorar os demais gestores a superar os pontos fracos, sem se limitar a simplesmente criticá-los;

Imparcialidade: fornecer informações à cúpula administrativa sobre a avaliação do resultado econômico das áreas, mesmo quando evidenciarem sinais de ineficácia;

Persuasão: convencer os gestores da utilização das sugestões, tornando mais eficaz o desempenho de suas áreas;

Consciência das Limitações: entendimento de que terá uma influência mínima em questões de estilo gerencial, capacidade criativa e perspicácia dos gestores, apesar de supri-los de informações;

Cultura Geral: o conhecimento de diversas culturas, raças, nações, é importante para a percepção de oportunidades ou ameaças à organização;

Liderança: conduzir seus subordinados à realização de suas tarefas de forma eficiente, efetiva e eficaz; e;

Ética: possuir conduta profissional firmada em valores morais aceitos de forma absoluta.

3. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1. NECESSIDADE DE CONTROLE

Para a administração pública, *CONTROLE*, é uma palavra de ordem em todos os aspectos, pois, a cada dia, os recursos tornam-se cada vez mais escassos, o ambiente externo mais complexo, e a necessidade de se prestar contas à sociedade cada momento mais real. O bom uso dos recursos, e o gerenciamento adequado de informações permitem que a sociedade tenha respostas rápidas, quanto ao emprego dos recursos públicos, bem como a clareza das informações.

Procuramos então, destacar a necessidade da área de controladoria da administração pública possuir informações necessárias para a realização de aquisições, de forma legal e adequada, evidenciando a importância da capacitação e o conhecimento da legislação por seus controllers e demais gestores, visando o bom uso do dinheiro público e transparência em suas ações.

3.2. DESPESA PÚBLICA E SEUS ESTÁGIOS

Conforme SILVA (200:139), a Despesa Orçamentária compreende o conjunto dos créditos ou autorizações consignadas na Lei de Orçamento e se realiza por meio da denominada administração de créditos. Administração de créditos corresponde, em sentido amplo, a própria realização da despesa em sentido explícito, à competência para baixar o Quadro de Detalhamento da Despesa, empenhar, liquidar, requisitar adiantamentos e ordenar pagamentos, ou seja, praticar todos os atos necessários à realização da despesa.

A despesa pública percorre os seguintes estágios:

a) **Fixação** – etapa obrigatória da despesa pública. A Constituição Federal veda expressamente a realização por qualquer dos Poderes, de despesas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais. O estágio da **Fixação** pode ser subdividido nas etapas de:

- I. organização das estimativas;
- II. conversão da proposta em orçamento público (autorização legislativa);
- III. programação das despesas.

b) **Empenho** – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É prévio, pois precede à realização da despesa e tem de respeitar o limite do crédito orçamentário.

A importância, ou seja, o valor da despesa empenhado fica abatido do crédito orçamentário respectivo e constitui uma garantia para o fornecedor. Desta forma, o **empenho** cria para o poder público, a obrigação de pagar e, por conseguinte, a falta do **empenho** não obriga ao pagamento.

Desta forma, se uma autoridade, qualquer que seja, autoriza a realização de uma despesa, sem providenciar o **empenho**, a responsabilidade pelo pagamento é sua, pessoal, e não da repartição. Por outro lado, quando a repartição realiza pagamento de despesa sem **empenho**, a responsabilidade é do ordenador e será apurada mediante abertura de um processo denominado tomada de contas. O **empenho** compreende três fases:

- a. a Licitação ou sua dispensa;
- b. a autorização;
- c. a formalização.

Licitação ou Dispensa – precede ao **empenho** da despesa e tem por objetivo, verificar, entre vários fornecedores, quem oferece condições mais vantajosas à administração. A Licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia. Será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe sejam correlatos. Mais adiante observaremos com mais detalhes o assunto sobre Licitação.

Dispensa e a Inexigibilidade de Licitação devem ser aplicadas com bastante cuidado, pois esses casos geralmente são exceções previstas na legislação. Também estes temas serão abordados mais cuidadosamente, no capítulo de Licitação.

Formalização – corresponde à dedução do valor da despesa que feita no saldo disponível da dotação, e é comprovada pela emissão das Notas de **Empenho**. A Formalização é atribuída aos servidores ou órgãos executivos que emitem as Notas de Empenho e às Contadorias Seccionais que pela assinatura e contabilização lhe dão validade. Os **empenhos** são classificados nas seguintes modalidades:

Ordinário – quando destinado a atender a despesa cujo pagamento se processe de uma só vez;

Estimativa – quando destinado a atender as despesas para as quais não se possa previamente determinar o montante exato;

Global – quando destinado a atender as despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante exato possa ser determinado.

A Nota de **Empenho** deves conter:

Nome do credor;

Especificação da despesa;

Importância da despesa;

Declaração de ter sido o valor deduzido do saldo da dotação própria, firmada pelo servidor encarregado e visada por autoridade competente;

Declaração expressa, quando se tratar de despesa de caráter secreto ou reservado.

c) **Liquidação** – é o ato do órgão competente que, após o exame da documentação, torna, em princípio, líquido e certo o dinheiro do credor contra a Fazenda Pública.

Assim, a liquidação da despesa consiste na verificação desse direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. As despesas somente serão pagas quando ordenadas após sua regular liquidação. Na liquidação, o órgão contábil deverá apurar:

Origem e objeto do que se deve pagar;

Importância exata a pagar;

A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

A liquidação da despesa por fornecimento feito, serviço prestado ou obra executada terá por base:

Contrato, ajuste ou acordo, se houver;

Nota de empenho;

Comprovante da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou execução da obra;

Prova de quitação, pelo credor, das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação.

d) **Pagamento** – é o ato pelo qual a Fazenda Pública satisfaz o credor e extingue a obrigação, devendo obedecer as seguintes formalidades:

É promovido por meio de ordem de pagamento, definida como “o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa, devidamente liquidada, seja paga” (art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64);

A ordem de pagamento só pode se exarada em documento processado pelos órgãos de contabilidade;

Os pagamentos serão feitos em cheques nominativos, ordens de pagamento, crédito em conta, ou, em casos especiais, em títulos da Dívida Pública Estadual;

Nenhuma quitação será feita sob reserva ou condição;

Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, sendo vedada à designação especial de casos ou pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para esse fim;

Para que o pagamento seja efetivado, o órgão competente examinará se:

Constam o nome do credor e a importância a pagar; no caso de ordens coletivas, o nome e o número de credores, bem como as quantias parciais e o total do pagamento;

A despesa foi liquidada pelos órgãos de contabilidade.

4. LICITAÇÃO

4.1. CONCEITUAÇÃO

Licitação, conforme PISCITELLI, TIMBO E ROSA (1999), é o conjunto de procedimentos administrativos, legalmente estabelecidos, através do qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para a realização de obras, serviços inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

A Licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

No processamento e julgamento da Licitação constituirão princípios básicos: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo e os que lhes são correlatos.

Entretanto, em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I – produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional;
- II – produzidos nos Pais; e.
- III – produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

A legislação vigente, no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do DF e dos Municípios – Lei nº 8.666, de 21-06-93, republicada em 06 de julho de 1994, contendo as alterações efetuadas pela Lei nº 8.883, de 08-06-94 e posteriormente alterada pela Lei nº 9.648, de 27-05-98 – aplica-se aos órgãos da administração direta, aos fundos especiais, às autarquias, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente por qualquer dessas esferas (art. 1º e parágrafo único, e art. 2º). As obras, serviços compras e alienações realizadas pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e pelo Tribunal de Contas, no que couber, nas três esferas administrativas, regem-se, também, pelas mesmas normas (art. 117).

Com relação ao princípio da publicidade, cabe destacar a obrigatoriedade de divulgação, em órgão oficial ou quadro de avisos de amplo acesso ao público, mensalmente a

relação de todas as compras feitas pela Administração, com detalhamento de preço unitário, quantidade, nome do vendedor e valor total da operação, independentemente de a aquisição ter sido feita com a realização de qualquer tipo de Licitação, dispensa ou inexigibilidade, com exceção apenas as dispensas nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional.

A citada lei determinou, conforme a sua aplicabilidade, que:

- os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e as entidades da administração indireta adaptassem suas normas sobre Licitações e Contratos ao disposto no novo diploma legal; e

- as sociedades de economia mista, empresas e fundações publicam, e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União e pelas entidades da administração indireta editassem regulamentos próprios, sujeitos às suas disposições, devendo os mesmos ser aprovados pela autoridade de nível superior a que estiverem vinculados respectivamente e publicados na imprensa oficial.

O procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal, qualquer que seja a esfera da Administração Pública em que ele seja praticado.

4.2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

São modalidades de Licitação, de acordo com art. 22 da Lei nº 8.666/93: a Concorrência, a Tomada de Preços, o Convite, o Concurso, o Leilão, e o Pregão.

4.2.1. Concorrência

É a modalidade envolvendo quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Esta modalidade é cabível qualquer que seja o valor de seu objeto, na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvando os casos de aquisição derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, em que poderão ser alienados por ato de autoridade competente, observadas as seguintes regras:

- avaliação dos bens;
- comprovação da necessidade ou utilidade da alienação; e

- adoção de concorrência ou leilão.

Aplica-se, ainda, nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se, neste último caso, observados os limites de Licitações, a Tomada de Preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores, ou Convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País.

4.2.2. Tomada de Preços

É a modalidade entre interessados devidamente cadastrados, observada a necessária qualificação. Para fins de registro cadastral, o interessado devera apresentar documentação relativa a: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Poderão participar, também, os interessados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento ate o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

4.2.3. Convite

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

Torna-se obrigatório o Convite, quando realizado para objeto idêntico ou assemelhado, a no mínimo um interessado enquanto existirem na praça mais de três possíveis interessados cadastrados, não convidados nas últimas Licitações.

Na impossibilidade de se obter o número mínimo de licitantes nesta modalidade, seja por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do Convite.

É vedada a utilização de Convite ou Tomada de Preços para parcelas de uma mesma obra ou serviço ou, ainda, para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas em conjunto e na mesma época, quando o somatório de seus valores corresponder aquele que exigiria Tomada de Preços ou Concorrência,

respectivamente, salvo para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidades diversas daquelas do executor da obra ou serviço.

Na Licitação em que for cabível o Convite, a Administração poderá utilizar a Tomada de Preços e, em qualquer caso, a Concorrência.

4.2.4. Concurso

É a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vendedores, conforme critérios constantes de edital, publicado na Imprensa Oficial.

4.2.5. Leilão

É a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados para a venda a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, nos casos de:

- . venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados; ou
- . alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.

As modalidades de Licitação por Convite, Tomada de Preços e Concorrência serão determinadas em função de limites, tendo em vista o valor estimado da contratação.

Os valores constantes da citada tabela podem ser revistos pelo Poder Executivo.

É vedada a criação de outras modalidades de Licitação ou a combinação de quaisquer delas.

4.2.6. Pregão

É a modalidade de Licitação para aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A modalidade Pregão foi instituída pela Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio de 2000. Após vinte e oito reedições, foi convertida na Lei nº 10.520, em 17 de julho de 2002. Essa lei é regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

O Pregão pode ser **Presencial** ou **Eletrônico**, facultado o seu uso pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, podendo ser usada a tecnologia de informação, por meio de regulamentação específica.

Diferentemente da Licitação, que é executada por uma Comissão de Licitação, o Pregão é executado por um Pregoeiro auxiliado por uma equipe de apoio.

Algumas funções do pregoeiro:

- ❖ Recebimento das propostas e lances
- ❖ Análise de aceitabilidade
- ❖ Classificação das propostas
- ❖ Habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

4.2.6.1 Pregão Presencial

É feito em uma reunião entre pessoas. Possui duas fases, uma Preparatória e uma Externa.

Na Fase Preparatória serão observados os seguintes aspectos:

- A Administração, através de sua autoridade competente, verificará a necessidade de contratação daquele objeto;
- Comprovada a necessidade de aquisição serão tomadas todas as providências preparatórias para a elaboração do edital, no qual serão colocadas todas as regras que irão reger esse novo processo de Licitação;
- Elaboração do edital, incluindo as exigências de habilitação, as especificações técnicas do bem, assim como todas as demais regras que devem ser exigidas no edital para a aquisição do bem ou serviço desejado;

Na Fase Externa serão observados os seguintes aspectos:

Antes do certame

Essa fase caracteriza-se por:

- Convocação dos interessados através de aviso de edital, publicado na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, atendendo ao princípio da publicidade;
- Apresentação dos interessados, com respectivas propostas, ao pregoeiro e sua equipe de apoio num prazo mínimo de oito dias, em sessão pública, no dia, hora e local definidos;
- Identificação dos interessados ou seus representantes legais, para que possam participar da sessão, de lances e outros atos inerentes ao certame;
- Os interessados deverão fazer uma declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

Iniciado o certame pelo pregoeiro

1- Far-se-á a imediata abertura dos envelopes contendo os preços do objeto em Licitação;

2- Serão selecionadas:

- A proposta de valor mais baixo;
- As demais cujos preços forem até 10% (dez por cento) superiores àquela proposta de menor valor.

Serão essas propostas que irão participar do pregão, por meio de sessão de lances verbais conduzidos pelo pregoeiro. As demais propostas estarão parcialmente desclassificadas.

3- A cada rodada de lances o pregoeiro pedirá ao último colocado que supere para menos o menor preço cotado e assim, sucessivamente, até a proclamação do vencedor;

4- Não havendo quem suplante o último lance de menor valor, tal proposta será classificada em primeiro lugar e examinada quanto ao objeto e valor, cabendo ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade;

5- Se o valor ainda não estiver dentro dos padrões de aceitabilidade da Administração, o pregoeiro poderá negociar com o licitante diretamente visando obter preço melhor, dentro da estimativa de preço já previamente conhecida pelo pregoeiro.

Após a etapa competitiva

1- O pregoeiro abrirá o envelope com os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta de preço para verificar se a proposta atende as condições fixadas no edital (habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificações técnica e econômico-financeira);

2- Caso o licitante atenda todas as exigências fixadas no edital, será declarado vencedor;

3- Assim que o pregoeiro declarar o vencedor, abre-se a oportunidade para que qualquer licitante manifeste, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer.

- O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 dias corridos;

- A não manifestação motivada e imediata do licitante de recorrer importará decadência do direito de recurso.

4- A partir desse momento os demais licitantes ficam intimados para apresentar suas contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

5- O pregoeiro poderá adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, promovendo a autoridade competente, ato contínuo, a sua homologação;

6- O vencedor será convocado para assinar contrato no prazo definido no edital.

Para a modalidade pregão, além de se aplicar a Lei nº 10.520/2002, que o instituiu, aplicam-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93.

4.2.6.2. Pregão Eletrônico

Está previsto no § 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, com vigência a partir de 1º de julho de 2005.

O Pregão Eletrônico é destinado a todos os órgãos da Administração Pública federal direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Dá-se preferência à forma eletrônica de pregão, exceto nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

O Pregão Eletrônico é feito via internet, através de um sistema próprio. A condução do Pregão, na forma eletrônica, é feita pela Administração promotora da Licitação.

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuará como provedor do sistema eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, fornecendo apoio técnico e operacional. A Secretaria poderá ceder o uso do seu sistema eletrônico a órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios mediante celebração de termo de adesão.

Como utilizar o sistema eletrônico

A autoridade competente da Administração promotora da Licitação, o pregoeiro e sua equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão eletrônico deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico. Após o credenciamento, cada um deles receberá a sua chave de identificação e a senha, pessoal e intransferível.

Essa chave de identificação, bem como a senha, poderão ser utilizadas em qualquer Pregão na forma eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Aos credenciados é acometida responsabilidade exclusiva de seus atos quando da utilização do sistema eletrônico.

Como no **Pregão Presencial**, o **Pregão Eletrônico** possui duas fases: a fase Preparatória e a fase Externa. Vamos conhecer as atividades previstas em cada fase.

Na fase Preparatória, as atividades internas da Administração na preparação do Pregão são:

- Elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara. São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
- Aprovação do termo de referência pela autoridade competente;
- Apresentação de justificativa da necessidade da contratação;
- Elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;
- Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas

relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração;

- Designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

Vamos conhecer os requisitos necessários para a escolha do pregoeiro e da sua equipe de apoio:

- O pregoeiro deve ser um servidor ou militar da Administração promotora da Licitação, ou de órgão ou entidade integrante do SISG. Deve reunir qualificação profissional e perfil adequado, aferidos pela autoridade competente. Ele pode ficar à frente desse trabalho pelo período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para Licitação específica.

- A equipe de apoio deve ser composta por servidores da Administração promotora da Licitação, ou de órgão ou entidade integrante do SISG.

Essa equipe deve ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente da Administração promotora da Licitação.

Nota: Ressalve-se que no âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

O Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, possui as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo Licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiadas pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto do Pregão, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Agora, vamos conhecer as atribuições dos interessados em participar do Pregão Eletrônico, tanto na Administração Federal quanto nos Estados, DF e Municípios que tenham celebrado termo de adesão.

- A pessoa interessada deve;
- Credenciar-se no SICAF;
- Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;
- Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da Licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos.

Os documentos de habilitação no pregão eletrônico são os mesmos exigidos no Pregão Presencial.

A fase externa do Pregão Eletrônico tem início com a publicação de aviso do edital, o qual conterà os mesmos critérios exigidos no pregão presencial, com a ressalva de que se trata de Pregão Eletrônico.

Veja os meios de divulgação do edital de acordo com os valores estimados para contratação para o Pregão Eletrônico:

QUADRO 1 – MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE EDITAL CONFORME VALORES:

Valores estimados para contratação	Meios de divulgação do edital
Até R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)	- Diário Oficial da União - Meio eletrônico, na internet
Acima de R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais)	- Diário Oficial da União - Meio eletrônico, na internet - Jornal de grande circulação local
Superiores a R\$1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais)	- Diário Oficial da União - Meio eletrônico, na internet - Jornal de grande circulação regional ou nacional

Fonte: E-BOOK/ENAP (2006, p 58)

A publicação do aviso de edital poderá ser feita em sítios oficiais da administração, na Internet, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP -Brasil.

A íntegra do edital será disponibilizada em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET.

Quando se tratar de divulgação de Pregão realizado para o sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, a divulgação será feita:

- No Diário Oficial da União;
- Por meio eletrônico, na internet;
- Em jornal de grande circulação regional ou nacional.

Veja os procedimentos a serem seguidos após a divulgação do edital no endereço eletrônico.

- Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas;

- Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, sujeitando-se à sanções previstas em lei se fizer declaração falsa;

- Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, sujeitando-se às sanções previstas em lei se fizer declaração falsa;

A sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a utilização da sua chave de acesso e senha, na hora prevista no edital. Dela podem participar os licitantes que apresentaram propostas - o acesso desses licitantes à sessão pública se dará por meio das suas chaves de acesso e senhas.

Veja os procedimentos para participação no Pregão Eletrônico após a abertura da sessão pública na internet.

- O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, fundamentando a sua decisão e registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

- As propostas classificadas participarão da fase de lance. Essas propostas serão ordenadas automaticamente no sistema.

Agora, veja os procedimentos da fase competitiva da Licitação, quando já foi feita a classificação das propostas pelo Pregoeiro:

- Os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, sempre inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema. Todos eles serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante correspondente;

- Transcorrido um período aleatório de aproximadamente trinta minutos com ausência de novos lances, o Pregoeiro encerra essa etapa.

Se durante a etapa de lances houver desconexão do Pregoeiro e se o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Se a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

Após o Encerramento da Etapa Competitiva

O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. Essa negociação pode ser acompanhada pelos demais licitantes no sistema.

Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, inclusive o de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

A partir desse momento, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

A partir daí, os demais licitantes estarão intimados, caso queiram, apresentarem contra-razões em igual prazo - três dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

A falta de manifestação autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto do pregão ao licitante declarado vencedor.

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, convocando-se o licitante vencedor para assinar o contrato.

A recusa do vencedor em assinar o contrato autoriza a Administração a convocar outro licitante para assinar o contrato, obedecida a ordem de classificação e comprovação de habilitação, sem prejuízo de negociação de interesse da Administração, bem como das sanções previstas em edital para o licitante vencedor.

O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, salvo disposição específica do edital.

Estas são as modalidades que envolvem a concorrência pública. Mas existem situações especiais em que, a Licitação pode ser **Dispensada**, **Dispensável** e **Inexigível**, ou seja, não haverá concorrência pública. Vamos observar onde são enquadradas essas modalidades.

4.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Lei nº 8.666/93 enumera, em seu art. 17 *caput* as situações de Alienação, nas quais a Licitação é dispensada, como sendo:

I – no caso de imóveis dependerá de autorização legislativa quando estes pertencerem aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações e, de avaliações prévias, para todos, inclusive para os das entidades paraestatais, quando ocorrer:

dação em pagamento;

doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo;

permuta, por outro imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da administração;

investidura;

venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo; e

alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito dos programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração pública criados para esse fim.

II – nos casos de móveis, dependerá de avaliação prévia, quando ocorrer:

dação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

venda de ações;

venda de títulos;

venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da administração pública, em virtude de suas finalidades;

venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da administração pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe;

Será também dispensada a Licitação nos casos previstos nos §§ 2º e 4º do referido art. 17, ou seja:

concessão de direito real de uso de bens imóveis, quando o uso se destina a outro órgão ou entidade da administração pública; e

doação com encargo, no caso de interesse público, devidamente justificado.

A Licitação pode ser dispensada, a critério da Administração, nos casos especificados no art. 24 da Lei nº 8666/93, que são:

I – para obras e serviços de engenharia de valor até cinco por cento do limite para a sua realização através de convite (alínea “a” do inciso I do art.23), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – para outros serviços e compras de valor até cinco por cento do limite para sua realização através de convite (alínea “a” do inciso II do art.23), e para alienações, nos casos previstos na Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto, que possa ser realizada de uma só vez;

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

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para parcelas de obras e serviços que podem ser concluídas no prazo máximo de 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 a esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

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

VII – quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores ao praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, persistindo a situação, mesmo após a Administração conceder

mais oito dias úteis - três, no caso de Convite – para apresentação de novas propostas, casos em que será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

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

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

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

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

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

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;

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

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

XVI – para a impressão dos Diários Oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para a prestação de serviços de

informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

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

XVIII – nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas, ou tropas e seus meios de deslocamentos, 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 exigüidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite para a realização de compras e serviços através de Convite (alínea “a” do inciso II do art.23 da Lei);

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

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

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

XXII – na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica.

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

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.

4.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Conforme o art. 25 da Lei 8666/93, 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, 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.

Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos:

estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
pareceres, perícias e avaliações em geral;
assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias
fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Como de notória especialização é considerado 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 concluir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Tanto os processos de inexigibilidade, como os de dispensa ou de retardamento, deverão ser instruídos, conforme o caso com:

a razão da escolha do fornecedor ou executante;

a justificativa do preço;

a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso.

Nos casos dos fornecimentos efetuados pelos concessionários dos serviços públicos, tais como água, luz, telefone, o novo entendimento é de que deverão ser enquadrados no art. 25, *caput*, que trata da inexigibilidade, uma vez que não exista mais de uma empresa que preste tais serviços na mesma localidade, caracterizando “inviabilidade de competição”. Portanto, a situação não se enquadra mais como dispensa de Licitação, como prevista expressamente na legislação anterior (Decreto-Lei nº 2.300/86).

4.5. TIPOS DE LICITAÇÃO

A definição do tipo de Licitação é fundamental para que o julgamento das propostas seja objetivo. Os tipos a seguir são cabíveis “em todas as modalidades exceto para o Concurso”.

Menor Preço. Aplica-se quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que o licitante vencedor seja o que ofertar o menor preço;

Melhor Técnica. Utiliza-se, exclusivamente, para serviços de natureza predominantemente intelectual, como elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos executivos.

O instrumento convocatório fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar, bem como estabelecerá os critérios de avaliação e classificação das propostas, considerando a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta e a qualificação das equipes técnicas a serem utilizadas para a execução do objeto licitado. Após a classificação das propostas técnicas, procede-se a abertura das de preço. Tendo, então, como referência a proposta de menor preço entre os licitantes classificados, será feita a negociação

das condições propostas (orçamentos detalhados e respectivos preços unitários) com os referidos licitantes, pela ordem de classificação, até a obtenção do acordo para contratação.

Técnica e Preço. Neste caso, as propostas serão avaliadas segundo os critérios já citados, de capacitação e experiência do proponente qualidade técnica da proposta e qualificação das equipes técnicas, e classificadas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas “técnicas” e de “preços”, mediante a utilização de “pesos” constantes do instrumento convocatório.

Maior Lance ou Oferta. Utiliza-se nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

4.6. EDITAL

O edital é o documento elaborado pela Administração Pública, através do qual a autoridade administrativa torna públicos todos os requisitos, critérios e condições essenciais à realização de uma Licitação. As minutas de editais devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

De acordo com o art. 40 da Lei 8666/93, o edital deverá conter o seguinte:

I – no preâmbulo:

O número de ordem em série anual;

O nome da repartição interessada e de seu setor;

A modalidade, o regime de execução e o tipo de Licitação;

A menção da legislação que regulamenta a matéria

O local, dia e hora para início da abertura dos envelopes (documentação e propostas);

II – no restante do texto:

Objeto da Licitação, em descrição sucinta e clara;

Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, para execução do contrato e para entrega do objeto da Licitação;

Sanções para o caso de inadimplemento;

Local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

Se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de Licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

Condições para participação na Licitação e forma de apresentação das propostas;

Critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

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

Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de Licitações internacionais;

Critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitirá a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, os critérios estatísticos ou os faixas de variação em relação a preços de referência;

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

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

Condições de pagamento, prevendo:

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

Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

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

Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamento;

Exigência de seguros, quando for o caso.

Instruções e normas para os recursos previstos na Lei 8666/93;

Condições de recebimento do objeto da Licitação;

Outras indicações específicas ou peculiaridades da Licitação. A Lei 8666/93 estabeleceu definição específica para projetos básico e executivo.

Projeto Básico. É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da Licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que

assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

Subsídios para montagem do plano de Licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Projeto Executivo. É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Anexos Do Edital

Fazem parte do edital os seguintes anexos:

- O projeto básico e/ou executivo, com todas suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- A minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;
- As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à Licitação.

Os avisos contendo os resumos dos editais das Concorrências, Tomados de Preços, Concursos e Leilões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo por uma vez nos:

1. Diário Oficial da União – para Licitações realizadas no âmbito da Administração Federal ou mesmo com financiamento ou garantia de instituições federais;
2. Diário Oficial do Estado ou Distrito Federal – quando a Licitação foi realizada no âmbito das respectivas Administrações;
3. Jornal diário de grande circulação no Estado e também no Município ou região a que se referir o objeto da Licitação, e, conforme o seu vulto, em outros meios de divulgação.

O prazo mínimo para a realização de uma Licitação, contado a partir da última publicação do edital resumido, ou da expedição do Convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou Convite, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde, será:

I – quarenta e cinco dias para:

- a) Concurso;
- b) Concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando Licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”.

II – trinta dias para:

- a) Concorrência, nos casos não especificados na letra “b” do item I;
- b) Tomada de preços, quando a Licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”;

III – quinze dias para Tomada de Preços, nos casos não especificados na letra “b” do item II, ou leilão;

IV – cinco dias úteis para Convite.

4.7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

A providência para iniciar-se uma Licitação é a abertura de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização, o resumo do objeto e a indicação do recurso pelo qual ocorrerá a despesa.

Todos os documentos relativos à Licitação deverão integrar o referido processo, à medida que os fatos forem ocorrendo, portanto, podendo-se dizer, em ordem cronológica.

Em condições normais, deverão ser juntados ao processo, oportunamente:

- edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite;
- ato de designação da comissão de Licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial responsável pelo Convite;
- original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- atos de adjudicação do objeto da Licitação ou de sua homologação;
- recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- despacho de anulação ou de revogação da Licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
- termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- outros comprovantes de publicações; e
- demais documentos relativos à Licitação.

O julgamento das propostas, de forma objetiva, de conformidade com os tipos de Licitação, critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e fatores exclusivamente nele referidos, assegura sua atenção pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

Deverão ser observados, pela comissão de Licitação ou pelo responsável pelo Convite, os seguintes procedimentos:

- abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes e sua apreciação;
- devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
- abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

- verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital; e
- deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da Licitação.

Para habilitação do interessado, a Lei previu, exclusivamente, documentação relativa à:

- I. habilitação jurídica;
- II. qualificação técnica;
- III. qualificação econômico-financeira;
- IV. regularidade fiscal.

A Lei determina que a abertura dos envelopes contendo a documentação para a habilitação e as propostas seja realizada em ato público do qual se lavrará ata circunstanciada, que deverá ser assinada pelos licitantes presentes e pela comissão, que deverá rubricar ainda todos os documentos e propostas.

Uma vez habilitado e abertas as propostas, o candidato não pode mais ser desclassificado por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, assim como não lhe é permitido desistir da participação, exceto por fato superveniente que deverá ser aceito pela comissão.

Os procedimentos e o julgamento da forma exposta são obrigatórios nas licitações por Concorrência; no entanto, aplicam-se, no que couber, ao Concurso, ao Leilão, à Tomada de Preços e ao Convite (§ 4º do art. 43).

Ressalte-se que a Administração, em cumprimento ao princípio da igualdade, não poderá criar condições restritivas ao caráter de competição da Licitação, nem estabelecer preferências ou distinções em razão da naturalidade ou domicílio dos licitantes, tampouco fixar tratamento diferenciado entre empresas brasileiras e estrangeiras. Porém a Constituição, em seu art 171, estabelece diferenciação entre empresa brasileira e empresa brasileira de

capital nacional. Neste último caso, o § 2º prevê tratamento preferencial, nos termos da lei, na aquisição de bens e serviços pelo Poder Público.

4.8. REGIMES OU FORMAS DE EXECUÇÃO

A Lei estabeleceu os regimes ou formas de execução das obras e serviços, dando-lhes definições próprias, como sendo de:

- ❖ execução direta – a que é feita pelos meios próprios disponíveis dos órgãos e entidades da Administração;
- ❖ execução indireta – a que é feita mediante contratação com terceiros pelos órgãos e entidades da Administração, sob qualquer dos seguintes regimes:
 - empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo das unidades determinadas;
 - tarefa – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material; e
 - empreitada integral – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

5. AQUISIÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. COMO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMPRA OS SEUS BENS?

Como já observamos anteriormente, a Administração Pública obtém seus recursos dos cofres públicos, e, portanto, a necessidade de seu emprego adequado e transparente, torna-se condição indispensável. A sociedade, cada vez mais requer de seus governantes e assessores que os órgãos públicos atendam ao cidadão de forma eficiente e efetiva, cumprindo assim com o motivo de sua existência. Para seu funcionamento adequado, transparente, a Administração Pública em geral necessita de estrutura funcional, quadros profissionais capacitados, planejamento, entre outros. E claro, tudo isso envolve o uso de dinheiro, e público, que não pertence a este ou aquele, mas ao povo, ao cidadão.

Podemos observar através da Imprensa que, atualmente em nosso país, a Administração Pública tem sido convocada a dar explicações à sociedade sobre o uso dos recursos financeiros. Observamos que esse processo tem levado a muitas explicações e algumas punições por servidores que não agem de corretamente. E a forma correta é a forma da Lei. Portanto, podemos afirmar que, os Controllers de empresas públicas enfrentam responsabilidade de grande vulto, obtendo amparo para suas atividades e decisões na ampla legislação que rege o setor público.

Neste trabalho, vamos nos concentrar em como a área de Controladoria de cada em presa pública realiza suas aquisições, de forma adequada e transparente, ou seja, a forma legal.

A Administração Pública, em função de seus processos de trabalho, necessita adquirir bens e contratar obras e serviços de terceiros. Porém, não pode fazê-lo de forma aleatória, muito menos para atender interesses pessoais de agentes públicos.

No Brasil, as aquisições públicas são realizadas por intermédio de Licitação, procedimento regido pela **Lei nº 8.666/93**.

A Constituição Federal, art.37, inciso XXI, prevê para a Administração Pública a obrigatoriedade de licitar:

“Art. 37, Inc. 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 (...)”

5.2. A LEI Nº 8.666/93

Como já vimos anteriormente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, como é conhecida a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tem como objetivo instituir normas para promover licitações públicas e celebrar contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

Ela instrui os agentes públicos responsáveis por:

- Compras de material.
- Execução de obras e serviços a respeito de como eles devem proceder para necessidade da Administração e com base na lei.

5.3. Por que Licitar?

As aquisições feitas pela Administração Pública obedecem a disposições legais e normativas a fim de que haja regularidade no gasto público.

5.3.1. Planejamento

As aquisições da Administração Pública devem estar em conformidade com prévio planejamento. Assim, os bens, obras e serviços somente poderão ser adquiridos e/ou contratados, se:

- Previsto recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações assumidas;
- Executados no exercício financeiro em curso;
- Em consonância com o respectivo cronograma, previamente elaborado e aprovado pela autoridade competente.

As atividades executadas pela Administração Pública, embora previamente programadas, são passíveis de se defrontar com eventos não esperados, ao longo de um exercício.

Quando isso ocorre, nada impede a promoção de licitação em qualquer tempo, ainda que não prevista em programação. A própria Lei de Licitações prevê a possibilidade de aquisições emergenciais.

5.3.2. É sempre necessário licitar?

Não. Conforme verificamos nos capítulos 11 e 12, deste trabalho, há casos em que não é necessário licitar. Conforme o previsto no art 24, incisos I até XXIV da Lei 8666/93, haverá a Dispensa de Licitação (capítulo 11).

Também, conforme o previsto no art. 25, incisos I a III, da mesma Lei, haverá a Inexigibilidade de Licitação (capítulo 11).

5.3.3. Validade Jurídica

Tanto na Inexigibilidade quanto na Dispensa de Licitação, se for 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.

Conforme disposto na Lei, a validade jurídica da Dispensa, e da Inexigibilidade, só se efetiva com a ratificação pela autoridade competente, devidamente publicada no Diário Oficial e dentro do prazo previsto.

Ademais, o processo formado para a efetivação dessas três situações deve estar instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa quando for o caso;
- II - Razão da escolha do fornecedor ou executante.
- III - Justificativa do preço.
- IV - Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

5.3.4. Escolha da Modalidade de Licitação

A Modalidade de Licitação será escolhida observando o valor do crédito disponibilizado, conforme artigo 23 da Lei 8666/93: de 21 de junho de 1993, alterado pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

Vale lembrar que, como já foi mencionado neste trabalho, que, quando os valores não atingem um “mínimo”, ou seja, são considerados valores “baixos”, os procedimentos serão de Dispensa de Licitação.

Para os demais valores, observemos o quadro abaixo:

QUADRO 2 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO, CONFORME VALORES:

	Obras e serviços de engenharia	Compras e outros serviços
Convite	até R\$ 150.000,00	até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	até R\$ 1.500.000,00	até R\$ 650.000,00
Concorrência	acima de R\$ 1.500.000,00	acima de R\$ 650.000,00

Fonte: E-BOOK/ENAP (2006, p 14)

CONCLUSÃO

Procuramos através desta Monografia, apresentar os principais aspectos das atividades no setor público brasileiro, procurando evidenciar a necessidade da capacitação adequada dos quadros de servidores, no que diz respeito ao conhecimento que os Controllers precisam ter no assunto de aquisições.

Atualmente, muitas empresas fornecedoras padecem para realizar vendas à Administração Pública, devido as diversas falhas que tem ocorrido, quanto ao procedimento da legislação. Muitos Controllers e suas equipes, ainda relutam em buscar um procedimento de excelência quanto ao bom uso do dinheiro público, acarretando prejuízos em todo o sistema. Atrasos, irritações, e o que é mais grave, sanções judiciais tem sido conseqüências diretas da falta de preparação das áreas de Controladoria.

Entendemos que estamos longe de esgotar o referido assunto, mas procuramos de forma sucinta, enumerar os principais tópicos que os Controllers públicos, precisam ter conhecimento, para o bom andamento da máquina administrativa, bom conhecimento de seus procedimentos quanto as compras utilizando o dinheiro público, e finalmente o bom assessoramento aos tomadores de Decisão da Área pública, a fim de que a sociedade possa galgar mais este importante degrau do crescimento nacional.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL, TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – **Licitações e Contratos: Orientações Básicas**. Brasília. TCU, 2003.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública – E-BOOK “**Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos-EAD**”. Brasília, 2006.

CATELLI, ARMANDO – **Controladoria** – Uma Abordagem de Gestão Econômica GECON. São Paulo. Atlas, 1999.

JÚNIOR, JOSÉ HERNANDEZ PERES, PESTANA, ARMANDO OLIVEIRA, E FRANCO, SÉRGIO PAULO CINTRA – **Controladoria de Gestão**. São Paulo. Atlas, 1995.

MOSIMANN, CLARA P. **Controladoria** – Seu papel na Administração de Empresas. São Paulo. Atlas, 1999.

NAKAGAWA, MASAYUKI. **Introdução a Controladoria**. São Paulo. Atlas, 1993.

PISCITELLI, ROBERTO BOCACCIO, TIMBÓ, MARIA ZULENE FARIAS, ROSA, MARIA BERENICE – **Contabilidade Pública** – Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. São Paulo. Atlas, 1999.

SILVA, Lino Martins da – **Contabilidade Governamental** – Um Enfoque Administrativo. São Paulo. Atlas, 2000.

Constituição Federal da República Federativa do Brasil – 1988.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.