

NÁDIA DE JESUS DOS SANTOS

OS PROCEDIMENTOS LICITATORIOS, VISTOS POR UMA EMPRESA QUE
RECEBE RECURSOS PUBLICOS.

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da UFPr, como requisito para a obtenção do título de especialista no curso de Pós-Graduação em 2007.

Orientador: Prof. Dr. Vicente Pacheco

CURITIBA

2008

Dedico este trabalho a minha mãe e meu pai que sempre me apoiaram ao estudo, onde nos momentos mais difíceis me estimularam a nunca desistir, a correr atrás dos meus objetivos. Obrigada por existirem na minha vida, sem vocês e sem o apoio não teria conseguido ser o que sou hoje.

RESUMO

Santos, Nadia de Jesus dos. Os procedimentos licitatórios, vistos por uma empresa que recebe recursos públicos. Esta monografia apresentará todos os procedimentos licitatórios que uma empresa deve ter, seja ela pública ou privada, como é o caso da qual usarei como exemplo. O objetivo do presente estudo é demonstrar a importância dos aspectos licitatórios presente em uma instituição que recebe recursos públicos, quais os métodos utilizados, legislações em vigor e como se deve fazer a prestação de contas. As modalidades aplicadas, quais os tipos e o objeto, o qual é comprar pelo menor preço, porém com qualidade. Estarão dispostos no trabalho citações dos artigos mais utilizados pela nossa instituição. Também estarão presentes no trabalho, quadros de explicações, notas onde falam dos artigos da Lei Federal 8.666/93, a qual é a luz da licitação. Por fim desta monografia também estará disposto alguns tramites do procedimento licitatório através de pregões eletrônicos, o qual utilizamos o sistema do Banco do Brasil, reconhecido em todo país para aquisição de bens e serviços, este sistema nos permite contrata qualquer empresa de todo Brasil.

Palavras Chave: Legislação; Compras; Quadros; Sistema Eletrônico; Prestação de Conta.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	8
2	LICITAÇÃO.....	12
3	OBRIGATORIEDADES DE LICITAR.....	14
4	MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	18
4.1	DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	19
4.2	TOMADA DE PREÇO.....	21
4.3	PREGÃO.....	23
5	LICITAÇÃO POR INSTITUIÇÃO PRIVADA.....	25
5.1	RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO.....	25
5.1.1	PREGOEIRO.....	26
5.1.2	AUTORIDADE COMPETENTE.....	27
5.1.3	EQUIPE DE APOIO.....	27
5.2	PROCEDIMENTOS LICITATORIOS.....	28
5.3	FASE INTERNA E FASE EXTERNA.....	30
5.4	EDITAL.....	32
5.5	PUBLICAÇÃO NO DIOE.....	34
5.6	DISPUTA.....	34
5.6.1	Pregão Eletrônico.....	34
5.6.2	Pregão Presencial.....	35
5.6.3	Tomada de Preço.....	35
5.7	HABILITAÇÃO.....	35
5.7.1	Pregão Eletrônico.....	35
5.7.2	Pregão Presencial.....	36
5.7.3	Tomada de Preço.....	36
5.8	ATA.....	38
5.9	SOLICITAÇÃO DE PARECER JURIDICO.....	38

5.10 PARECER JURÍDICO.....	39
5.11 ADJUDICAÇÃO	39
5.12 HOMOLOGAÇÃO	39
5.13 PUBLICAÇÃO.....	39
5.14 AQUISIÇÃO DE COMPRA – ORDEM DE COMPRA	39
5.15 NOTA FISCAL	39
6 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	41
6.1.1 Documentação	41
6.2 QUADROS – PARA ACESSO AO BB – PREGÕES ELETRÔNICOS.....	44
7 CONCLUSÃO	54
8 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	57

QUADROS

QUADRO 1 - OBRIGATORIEDADE DE LICITAR	15
QUADRO 2 - OBJETO PARA LICITAÇÃO	16
QUADRO 3 - EXCEÇÃO A REGRA	21
QUADRO 4 - TOMADA DE PREÇO	23
QUADRO 5 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	33
QUADRO 6 - TELA PARA ACESSO NAS LICITAÇÕES DO BANCO BRASIL	44
QUADRO 7 - SENHA ACESSO A LICITAÇÃO	45
QUADRO 8 - PÁGINA PRINCIPAL	46
QUADRO 9 - CRIAÇÃO DE LICITAÇÃO	47
QUADRO 10 - CRIAÇÃO DO LOTE	48
QUADRO 11 - APÓS CRIADO O LOTE	49
QUADRO 12 - CRIAÇÃO DO ITEM PARA O LOTE	50
QUADRO 13 - TELA DO BB PARA ITENS CADASTRADOS	51
QUADRO 14 - TELA DE DISPUTA DO CERTAME	52

1 INTRODUÇÃO

Licitação é processo de contratação de uma pessoa jurídica ou de uma pessoa física por parte de uma entidade da Administração Pública. O tema esta muito ativa hoje nas empresas, principalmente nas publicas.

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas, edital, para aquisição de bens e serviços. Deve garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame ao maior número possível de concorrentes.

De acordo com essa Lei 8.666/93, todo contrato com terceiros na Administração Pública, este é o caso da instituição, deve ser necessariamente feito licitação, com suas variadas modalidades. Os seguintes princípios básicos dos procedimentos licitatórios são basicamente:

- Princípio da Legalidade: Nos procedimentos de licitação, esse princípio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas, nas normas e princípios em vigor.
- Princípio da Isonomia=tratamento igual a todos os interessados.
- Princípio da Impessoalidade=não dar preferência a nenhum candidato, não havendo assim a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.
- Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa=A conduta dos licitantes e dos agentes públicos (moral, ética, os bons costumes e as regras da boa administração).
- Princípio da Publicidade=Qualquer interessado deve ter acesso às licitações
- Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório=Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Princípio do Julgamento Objetivo=observância nos critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas.

Trabalharemos na monografia principalmente, o que licitar, por que licitar, quem deve licitar e como licitar. Devemos licitar qualquer bem ou serviço, incluindo obras, porque a lei obriga todos aqueles que recebem recursos financeiros licitar

para que haja principalmente a impessoalidade e a legalidade do recurso. Instituições, como as quais eu trabalho, recebe recursos de Fundações além de recursos estaduais, municipais e até federal, fazendo com que devamos prestar contas sobre todo o recurso usado e aplicado, eis um dos motivos ao qual devemos licitar. As licitações são feitas através de varias modalidades são elas: concorrência, tomada de preço, convite, leilão, dispensa e pregões eletrônicos e principais.

A monografia estará voltada para dispensas, tomadas de preço e pregões. Os responsáveis pela execução das licitações, são funcionários designados através de portarias, e classificados como membros de comissão permanente de licitações, onde há pregoeiro, presidente da comissão e sua equipe de apoio.

As escolhas das modalidades são feitas através de valores, onde:

- Concorrência: Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00 e Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.
- Tomada de Preços: Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00.
- Convite: Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

Quando couber convite, a Administração pode utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. Quando se tratar de bens e serviços que não sejam de engenharia, a Administração pode optar pelo pregão.

Devemos considerar também tipos de licitação que não deverão ser confundidos em modalidades de licitação, existem:

- Menor Preço: É utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação e bens e serviços de informática.
- Melhor Técnica: É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

- Técnica e Preço: É obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades tomada de preços e concorrência.

As fases da licitação pode ser dividida em interna e externa:

- Fase interna: Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público. Durante a fase interna da licitação, a Administração terá a oportunidade de corrigir falhas porventura verificadas no procedimento, sem precisar anular atos praticados. Exemplo: inobservância de dispositivos legais, estabelecimento de condições restritivas, ausência de informações necessárias, entre outras faltas.
- Fase externa: Inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

Cada passo sobre as fases estarão detalhados nesta monografia.

No Brasil, os procedimentos licitatórios são orientados principalmente pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02. Porém cada Estado busca fazer a sua Lei de licitações baseando na Lei Federal, no Estado do Paraná a Lei de licitações que respeitamos, além da Federal é a 15.608/07.

Porém, o trabalho fará referência a uma empresa que usa a licitação, mas que não é pública, e sim particular e que recebe verba pública destinada a pesquisas na área educacional.

Esta instituição tem por objetivo a qualificação de profissionais e principalmente o objetivo da pesquisa a qual esta em todas as áreas desde a saúde, biológica, educacional, ou seja, a pesquisa esta relacionada ao desenvolvimento do pesquisador, do estudante ao conhecimento e ao descobrimento de novas técnicas.

Para tal aplicação de objetivos e da pesquisa, a instituição recebe recursos para ser aplicado a este conhecimento, recurso esse que vem de Fundações, do Município, do Estado e do Governo Federal.

Para que este recurso seja aplicado de forma correta utilizamos à forma de Licitações, onde através desta técnica administramos o recurso da forma mais

correta possível, através do setor convênios e posteriormente ao termino do convenio ou anualmente é prestado contas a instituição financiadora da pesquisa.

Ao longo do trabalho demonstraremos os conceitos, técnicas, recursos e procedimentos licitatórios que são feitos no país e aqueles que aplicamos dentro da instituição.

2 LICITAÇÃO

A Lei 8666/93 é uma lei federal brasileira, criada em 21 de junho de 1993, 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.

Licitação é um procedimento administrativo, preliminar aos contratos celebrados pelo Estado, que busca a melhor proposta para se atingir o interesse público, a partir de normas preestabelecidas em um instrumento convocatório, as quais irão definir a forma de agir das autoridades administrativas e dos particulares interessados neste processo de seleção.

A busca da melhor proposta na celebração de contratos da Administração esta norteada por vários princípios, entre os quais se destacam como principais o:

- Princípio da Economicidade, e;
- Princípio da Impessoalidade.

Ambos previstos, respectivamente, no caput do art. 701 e no caput do art. 372 da CRFB.

O Princípio da Economicidade busca um gasto equilibrado dos recursos públicos, enquanto o Princípio da Impessoalidade exige que todos aqueles que desejam contratar com o Poder Público deverão ter um tratamento isonômico no processo de seleção. Da mesma forma, outros princípios básicos regem a licitação, tais como Competitividade, Julgamento Objetivo, Vinculação aos Instrumentos Convocatórios, entre outros previstos no art. 3º da Lei nº. 8.666/93.

¹ Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

² Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/806/98:

2.1 NATUREZA JURÍDICA DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93

O art. 22, inciso XXVII³, da CRFB, com redação dada pela EC nº. 19/98 define competência à União para legislar privativamente sobre as Normas Gerais de Licitação e Contratação da Administração Pública.

Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão legislar sobre normas específicas que serão definidas a partir de suas peculiaridades administrativas, tais como: número de servidores, aparelhamento dos órgãos públicos e com relação ao porte orçamentário de cada ente da federação, estando sujeito apenas às normas gerais criadas pela União, por força do já citado art. 22, XXVII, da CRFB.

A Lei 8.666/93 é uma lei federal e não nacional criada para regular somente as licitações e os contratos celebrados com a União, contendo apenas algum, as normas gerais, obrigatórios aos outros entes federados.

³ Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III; Redação dada pela Emenda Constitucional, de 04/06/98.

3 OBRIGATORIEDADES DE LICITAR

Toda a estrutura administrativa brasileira esta obrigada a licitar. A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei nº. 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

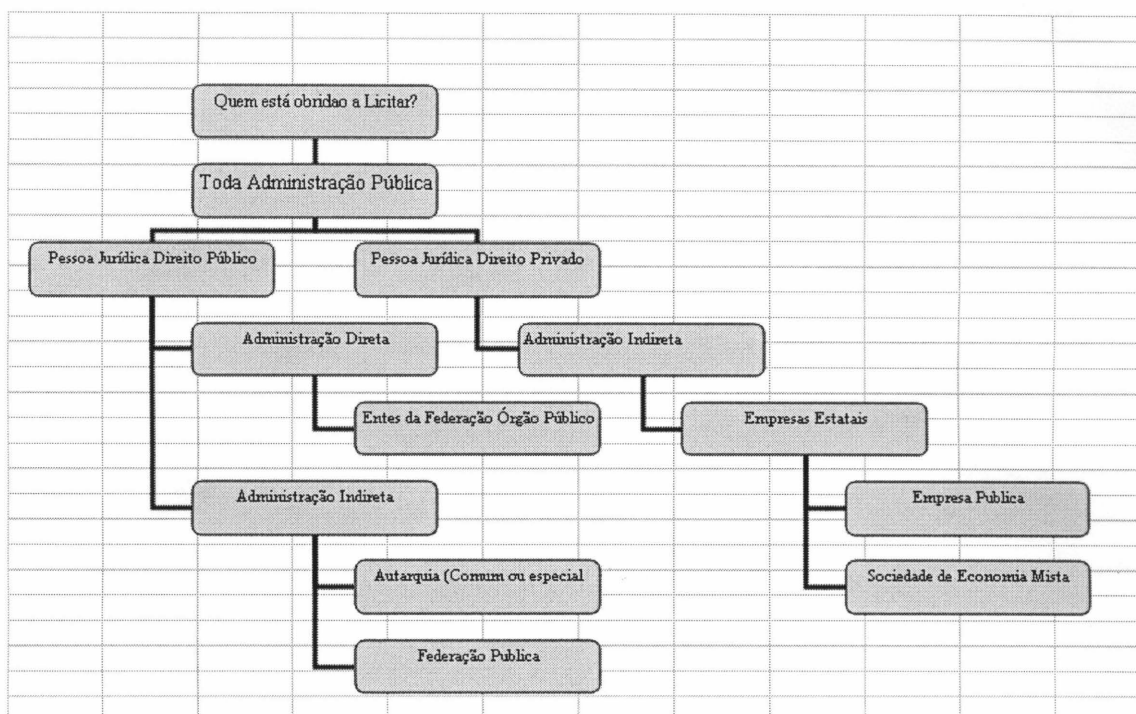
Constituição Federal, art. 37, inciso XXI4, prevê para a Administração Pública a obrigatoriedade de licitar.

O procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº. 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Este é caso da Instituição APC - Associação Paranaense de Cultura, a qual se fará referência na monografia em questão. Uma instituição que recebe recursos públicos destinados ao desenvolvimento de pesquisas.

⁴ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98:



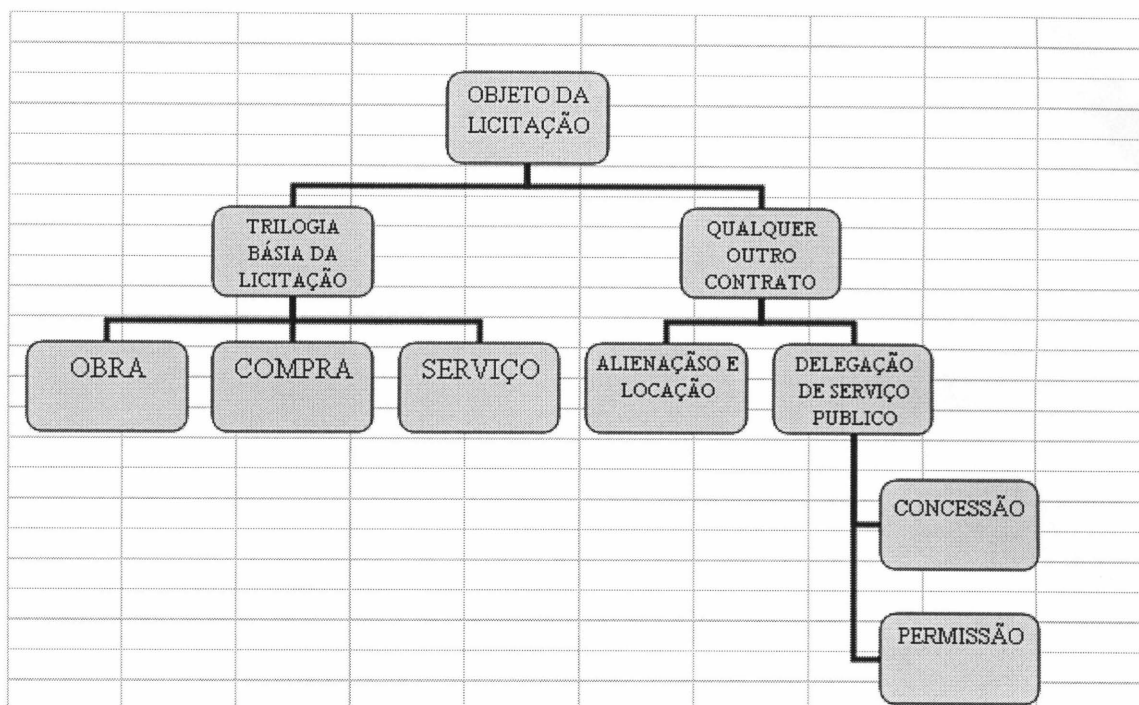
Quadro 1 - Obrigatoriedade de licitar

3.1 O QUE DEVE SER LICITADO

Deve-se licitar tudo aquilo destinado ao Poder Público, tal como obras, serviços ou compras de bens.

A Constituição, no artigo 37, inciso XXI, informa que a trilogia mencionada a obrigatoriedade de licitação, nas alienações de bens públicos e a lei nº. 8.666/93. Em seu artigo 2º⁵, de forma exemplificativa, menciona as concessões, as permissões e as locações.

⁵ 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 nesta Lei.



Quadro 2 - Objeto para licitação

3.1.1 Obras

A Lei nº. 8.666/693, em seu art. 7º⁶, exige que estes contratos venham precedidos de um projeto básico, onde serão abordadas questões técnicas e financeiras, com a indicação do prazo para execução contratual, que será, obrigatoriamente, anexado ao edital de licitação, por força do art. 40, § 2º, inciso II, da lei nº. 8.666/937.

⁶ Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

⁷ Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte: § 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante: II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; (Redação dada pela Lei nº. 8.8883, de 1994).

3.1.2 Serviços

Os serviços contratados pelo Poder Público, estão previsto no artigo 13 da Lei 8.666/938, presentes na contratação do profissional com notória especialidade, que poderá dar margem a uma inexigibilidade de licitação, abordada de forma mais aprofundada em dispensa e inexigibilidade de licitação, previstos no art. 25, inciso II da lei 8.666/93.

3.1.3 Compras

As compras são os contratos administrativos que, em regra, oferecem maior garantia de execução, gerando ao contratado a obrigação da entrega de um material pronto para ser utilizado. Estes estão definidos no art. 14 da lei nº. 8.666/939.

⁸ Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos à: I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II - pareceres, perícias e avaliações em geral; III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (Redação dada pela Lei nº. 8.883, de 1994); IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

⁹ Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores, são as modalidades:

- Dispensa;
- Concorrência;
- Tomada de Preço;
- Convite;
- Leilão, e;
- Pregões.

Vale lembrar que modalidade de licitação é diferente de tipos de licitação, as modalidades estão presentes no art. 22, da lei Federal 8.666/93, as quais foram citadas acima, com exceção do pregão que foi constituído através da Lei nº. 10.520/200210. Tipo de licitação informa se o mesmo é de menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta, como esta previsto no § 1º do artigo 45, da lei federal 8.666/9311.

Nossa instituição usa basicamente as seguintes modalidades:

- Dispensa e Inexigibilidade;
- Tomada de preço;

¹⁰ Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

¹¹ Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. § 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso.

- Pregão Eletrônico, e;
- Pregão Presencial.

4.1 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A regra para as contratações realizadas pela Administração pública é a da utilização de um prévio procedimento licitatório, esta exigência encontra-se expressa no art. 37, inciso XXI, da CRFB, como o Princípio da Licitação Obrigatória. No entanto, este dispositivo constitucional admite exceções, como a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

A Lei 8.666/93, obrigada a todos aqueles que trabalham com recursos públicos a licitar, porém há uma ressalva a esta obrigação, a contratação direta através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que estes se encaixem e cumpram os requisitos previstos na lei.

O artigo previsto na lei que é utilizado para tal aquisição é o art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e art. 34 da Lei Estadual 15.608/07, regida pelo Estado do Paraná.

Este artigo diz respeito, a aquisição/contratação de bens e serviços que são permitidos sem que ocorra os trâmites de licitação, e sim uma dispensa.

Em tese usamos este artigo para aquisição de bens até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), dentro deste valor as aquisições são dispensáveis de licitar, porém temos que seguir todo um trâmite, o qual não descaracteriza a impessoalidade e oportunidade de todos participarem. Para tal aquisição é feita pesquisa de mercado, com pelo menos 4 (quatro) orçamentos, onde será avaliado o menor valor ofertado dentro do solicitado, com isto é montado o processo de dispensa, onde deverá constar, capas, ofícios, comprovantes de recursos financeiros, termos de convênios, parecer jurídico, portarias onde informa os pregoeiros e equipes de apoio e autorização da autoridade competente da empresa.

Nossa instituição também trabalha com o art. 24, inciso XXI da Lei Federal 8.666/93 e art. 34 inciso XVIII da Lei Estadual 15.608/0712, onde é

¹² Art. 24 Lei Federal e Art. 34 Lei Estadual: É dispensável a licitação: XXI/XVIII - Para aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnologia 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).

dispensável todo bem adquirido para meio de pesquisa científica como CNPq e Finep, os quais são dois convênios que recebemos recursos para andamento dos projetos.

Quando se trata de bem específico para pesquisa do convênio e que não é encontrado de fácil acesso é possível fazer uma dispensa de licitação usando tal artigo citado.

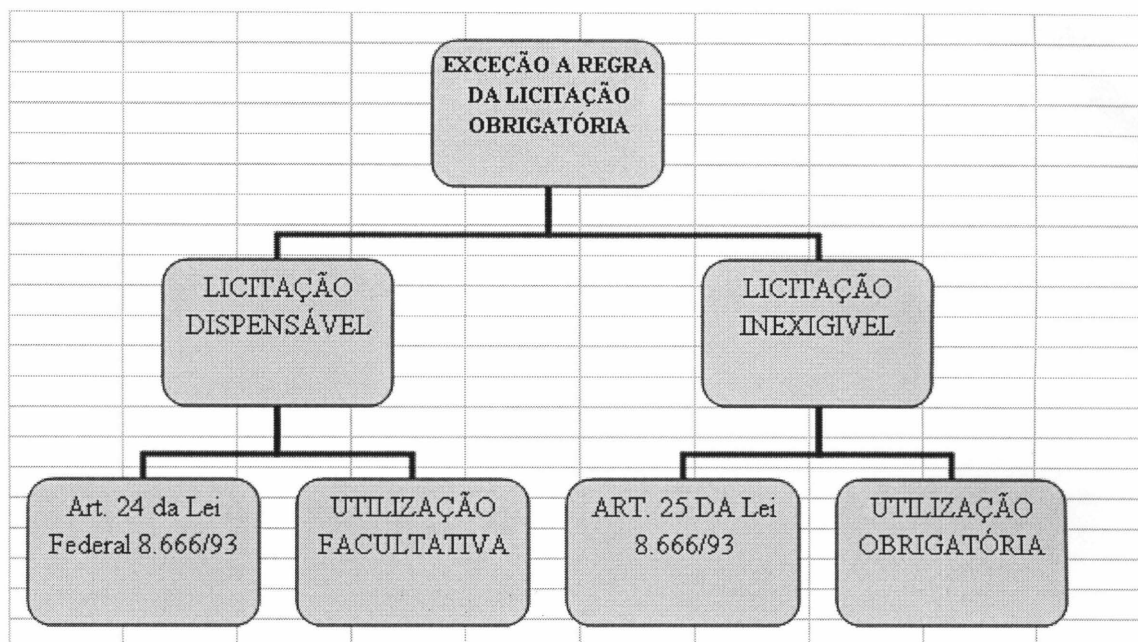
A inexigibilidade é uma modalidade de dispensa, onde é regida pelo art. 25 da Lei Federal 8.666/93 e art. 33 da Lei Estadual 15.608/0713.

Para este caso usamos apenas como base para aquisição de materiais que são exclusivos de uma empresa, a qual deverá entregar juntamente com sua proposta um carta de exclusividade, como prevê o inciso I da Lei Federal e Lei Estadual, onde o mesmo cita que será considerado fornecedor exclusivo mediante atestado fornecido pelo Sindicato de Classe, Federação e no nosso caso Junta Comercial do Paraná.

Para todo e qualquer processo licitatório é necessário conhecer a Lei que rege o convênio, o administrador/pregoeiro do processo tem que ter conhecimento total do que é permitido e quais as penalidades, uma vez que uma dispensa feita de má fé o administrador/pregoeiro poderá ter uma Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

A dispensa de licitação é de utilização facultativa ao Administrador, que poderá considerar conveniente e oportuna, para a Administração, a realização de uma contratação direta, desde que obedecendo ao art. 24 a Lei 8.666/93. Enquanto a inexigibilidade de licitação é de utilização obrigatória por parte do Administrador, uma vez que esta caso ocorre devido à inviabilidade de competição.

¹³ 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 à 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.



Quadro 3 - Exceção a regra

4.2 TOMADA DE PREÇO

Esta modalidade de licitação que visa agilizar o procedimento licitatório, antecipando a fase de habilitação para antes mesmo da publicação do edital. Esta antecipação se dá através do chamado registro cadastral, regulado pelo art. 34 da Lei nº. 8.666/93, que permanecerá aberto aos interessados durante todo o ano, e pelo qual os aprovados receberão um “Certificado de Registro Cadastral” – CRC.

Este certificado não substitui a documentação que possua validade inferior ao prazo, como por exemplo, certidões de débitos, negativas, INSS, CRS, FGTS.

Nossa instituição usa a Tomada de Preço para a contratação de serviços de engenharia, mas especificadamente para Obras, onde seu valor deverá estar entre 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Para a contratação dos serviços usamos como avaliação, seguindo a Lei Estadual e Federal de licitações, menor preço.

Quando vamos fazer tal processo para contratação de obra, primeiramente é feito um levantamento pela Engenharia da Instituição, definindo todos os serviços que deverão ser inclusos na obras, inclusive informando para nós, do setor de licitações, o preço utilizado no mercado.

Feito isto, abrimos o processo licitatório que caracteriza na montagem do processo onde o mesmo deve ter:

- Capa
- Ofício
- Solicitação do coordenador do projeto
- Termo de Referencia
- Planilha de Custos
- Declaração de Existência de Recursos (com extrato bancário)
- Termo de Convênio e Plano de Aplicação
- Edital
- Parecer Jurídico
- Autorização da Autoridade competente

Estes são os documentos necessários para o processo de fase interna necessária, após isto entra a fase externa que é composta por:

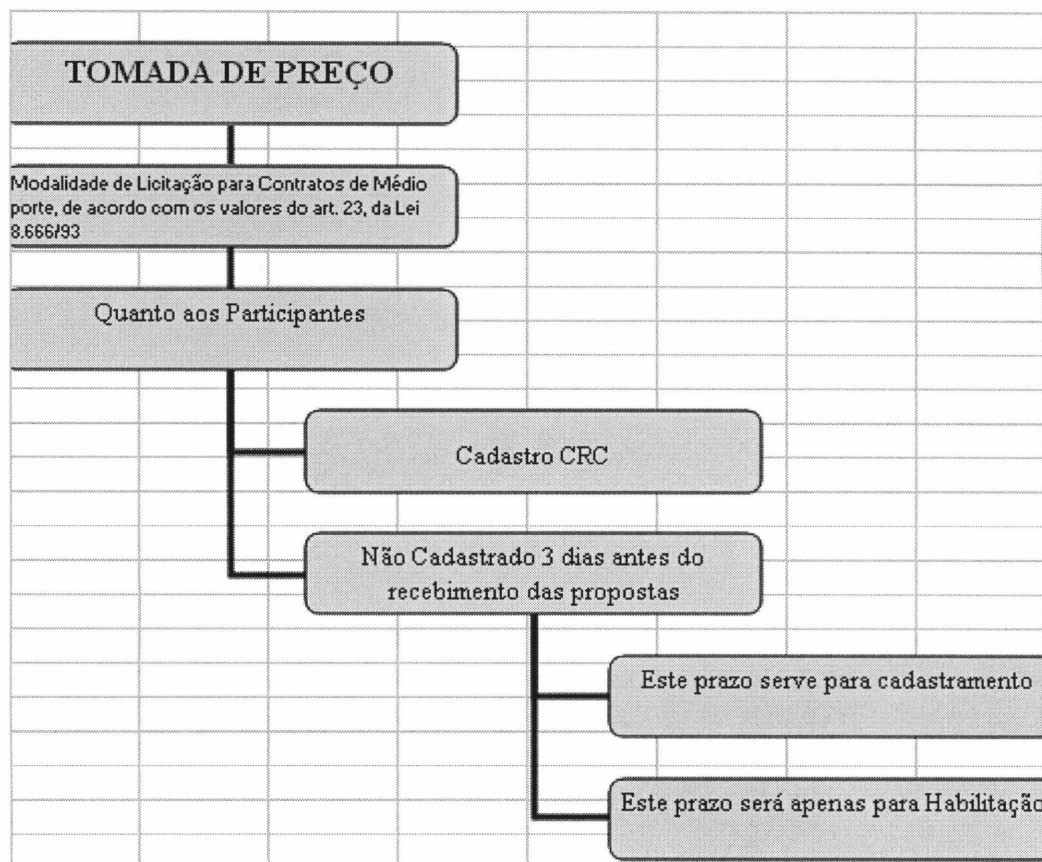
- Publicação no Diário Oficial (como se trata de obra, também deverá ser publicado em um jornal de grande circulação).
- Proposta de preço das empresas
- Documentação da primeira colocada (em alguns casos é solicitado as documentações das demais empresas).
- Ata
- Contrato.

Por ser uma instituição que recebe recurso públicos, neste caso em específico o Convênio é firmado entre nossa instituição e a SETI/UGF, secretaria pertencente ao Estado do Paraná.

Por exigência do nosso governante qualquer processo, com exceção da dispensa de licitação pelo principio da economicidade compras até R\$ 8.000,00 (oito

mil reais), deverão passar pelo conhecimento do governo e este deverá dar ou não sua aprovação.

Apenas após esta aprovação pelo governo é feito a contratação para a execução da obra.



Quadro 4 - Tomada de Preço

4.3 PREGÃO

A Lei de Licitações, de nº. 8.666/93, afirma ser vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas no seu art. 22, quais sejam, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, além das licitações albergadas em Acordos Internacionais, por força do disposto no art. 42, § 5º c/c 121, parágrafo único, ambos constantes da Lei epigrafada.

Porém o decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e Lei 10.520/02.

Esta modalidade de licitação se faz através de disputa sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Para esta modalidade são adotados os mesmos artigos e regras da Lei Federal de Licitações 8.666/93, só podendo se realizar no tipo menor preço, sendo que o preço máximo é fixado através de cotações no mercado.

Para efetuar tal procedimento é necessário que cada órgão, nomeie um servidor que será denominado como pregoeiro, de preferência dentre os servidores responsáveis pelas compras e contratações da unidade administrativa, de sua área de serviços gerais ou da área da qual se origine a demanda pela licitação, bem como uma equipe de apoio ao Pregão.

Porém para que um servidor seja denominado pregoeiro o mesmo terá que realizar um curso de capacitação. Já a equipe de apoio ao pregoeiro deverá ser composta por ocupantes de cargo efetivo, quadro permanente do Órgão ou Entidade, visando estimular a profissionalização destas funções. Deve-se demonstrar que a função de pregoeiro pode ser exercida por ocupante exclusivo de cargo em comissão.

5 LICITAÇÃO POR INSTITUIÇÃO PRIVADA.

A licitação em uma entidade privada é feita da mesma maneira que uma instituição pública.

Nosso diferencial, é que recebemos recursos públicos, destinados à pesquisa e desenvolvimento dos projetos, através dos convênios firmados entre estas instituições públicas.

Temos como exemplo os convênios firmados com a Fundação Araucária, FINEP, SETI, SESA, OPAS, dentre outros, porém estes são os convênios mais fortes. Todos temos que saber administrar o recurso recebido e cuidar com a legislação que cada um pede. Alguns convênios pedem apenas a Lei Federal 8.666/93, como é o caso da FINEP, OPAS, mas outros como a SETI, que é uma secretaria do governo estadual, pedem também a lei do estado que é a 15.608/07.

Além de administrarmos o recurso que recebemos, através de compras por licitações, no final de cada convênio fazemos a chamada prestação de contas, onde ali é informado todos os gastos feitos através de processos licitatórios e também alguns casos que não é necessário o processo licitatório, mas sim a prestação de contas como o pagamento de diárias em congressos, e alimentações.

5.1 RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

Consideram-se responsáveis pela licitação, os agentes públicos designados pela autoridade de competência, mediante ato administrativo próprio (portaria, por exemplo), para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite.

Na instituição APC, isto não é diferente, os responsáveis por licitações são: Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros e equipe de Apoio, todos nomeados pelo Presidente (Autoridade Competente) da instituição.

A comissão de licitação é criada pela com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades de concorrência, tomadas de preços, convite e Pregões Eletrônicos e Presenciais, além das dispensas de licitação.

Tal comissão de licitação pode ser caracterizado em permanente e especial. Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado de no máximo doze meses.

É constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. A lei não admite apenas a recondução da totalidade, normalmente a equipe de apoio que é alterada, os pregoeiros permanecem os mesmos, uma vez que é difícil a pessoa que tenha interesse em fazer o cursos de pregoeiro, pois é uma função ainda não criada em nenhuma instituição, normalmente são administradores ou técnicos administrativos com o curso em questão.

Porem acreditamos que poderá ser criada uma função com o cargo de pregoeiro, pois hoje o tema licitações esta em alta, quase todas as instituições trabalham desta maneira, sem contar os fornecedores/licitantes que também tem que ter um técnico nesta área para poder fornecer seus serviços e produtos.

Ainda falando sobre os membros da comissão de licitação, estes respondem solidariamente pelos atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Para se tornar um pregoeiro, é necessário que o servidor tenha especialização no assunto, hoje há cursos que qualificam o servidor, sem este curso não é possível ser um pregoeiro, devido à técnica e responsabilidades que o mesmo deve ter.

5.1.1 PREGOEIRO

O pregoeiro tem sua função, que não é apenas fazer o certame presencialmente ou via internet, mas também sua função é definir os requisitos e critérios que regem a licitação e a execução do contrato, tais como:

- Preparar o edital, que pode adotar o sistema eletrônico ou publicação na Imprensa Oficial, contendo os seguintes itens:

- Objeto da contratação, serviços e compras;
- Condições para participação no Pregão;
- Procedimentos para credenciamento na Sessão do Pregão;
- Requisitos de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação;
- Procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas;
- Critérios e procedimentos de julgamento das propostas;
- Requisitos de habilitação do licitante;
- Procedimentos e critérios para interposição de recursos e aplicação de sanções administrativas;
- Apresentar, como anexo ao Edital, Termos de Referência para as especificações técnicas necessárias à aquisição ou contratação.

5.1.2 AUTORIDADE COMPETENTE

Alem do descrito na Lei 10.520/02, cabe a autoridade competente também:

- Determinar a realização do Pregão, designando pregoeiro e equipe de apoio.
- Decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.
- Homologar a adjudicação do Pregão, determinando a celebração do contrato, consoante a minuta previamente estabelecida (anexo ao edital).

5.1.3 EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio cabe, dentre varias atribuições, principalmente auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa.

5.2 PROCEDIMENTOS LICITATORIOS

Este procedimento é dividido em fase interna e externa.

A fase interna é de grande importância para todo o procedimento licitatório, compondo-se dos atos iniciais para uma contratação, desde a requisição do objeto, até a edição do edital.

Os itens que corresponde à fase interna, são os mesmos para qualquer instituição, são eles:

- Requisição do objeto;
- Estimativa de valor, através de cotações no mercado;
- Autorização da despesa;
- Elaboração do edital, convite ou instrumento de contratação direta;
- Análise jurídica do instrumento;
- Análise jurídica;
- Publicação na imprensa oficial, onde informará datas e horários do certame.

Nossa instituição além desses itens, também incluímos o termo de referência, extratos bancários (onde demonstra os valores disponíveis), termo de convenio (uma vez que é uma instituição que possui convênios com o Estado e Fundações) e a portaria designando o pregoeiro e a equipe de apoio.

Estes documentos são válidos para os Pregões Eletrônico e Presencial, para Tomadas de Preços ainda são inclusos projetos, plantas e memoriais descritivos. Para dispensas são necessários todos os documentos acima citados com a exceção do edital.

A definição do objeto do certame deverá ser suficiente e clara, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, e que limitem a competição. Sua descrição deve ser clara sem direcionamento ou que cause ambigüidade evitando assim a impugnação do edital.

A definição do objeto é de suma importância, uma vez que através dela será feito a aquisição do produto/serviço. Se algo estiver digitado errado ou com falta de esclarecimentos o objeto solicitado poderá ser adquirido errado.

A fase externa da licitação inicia-se com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local.

Facultativamente, o aviso será publicado por meios eletrônicos e, conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do art. 11 do Decreto n. 3.555/2000. O aviso conterá a definição do objeto licitado, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital.

Fazem parte da fase externa:

- Aviso no Diário Oficial da Imprensa
- Lista de interessados
- Propostas
- Habilitação
- Julgamento
- Ata
- Adjudicação
- Homologação
- Publicação da homologação no DIOE¹⁴

Nossa instituição por sua vez, ainda inclui antes da adjudicação o parecer jurídico, onde este junto com a CPL - Comissão Permanente de Licitação informa a situação de tal processo.

A publicação de nossos processo além da divulgação via imprensa oficial, também é divulgado pelo site da instituição, onde lá permanece até a homologação do processo.

A lei nos informa que o prazo para publicação do edital, não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis. Aplica-se subsidiariamente o regime da Lei de Licitações, computando-se o prazo a partir da primeira publicação. No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas. Isso significa a impossibilidade de sua remessa pelo correio ou sua apresentação no protocolo da repartição, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se

¹⁴ Diário Oficial da Imprensa do Estado.

e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, bem como apresentar declaração dando ciência de que cumpriram plenamente os requisitos de habilitação.

Para os casos de tomada de preço, além da publicação em imprensa oficial e meio eletrônico, a mesma deverá ser dada também através de publicação em jornal de grande circulação, podendo este ser anunciado apenas uma vez.

O prazo para o recebimento das propostas, neste caso, não poderá ser inferior a trinta dias úteis.

5.3 FASE INTERNA E FASE EXTERNA

Abaixo será dada a descrição sucintamente de cada item necessário a fase interna e externa do processo licitatório.

- Requisição do Objeto: A requisição do objeto é feito através de uma solicitação de compra, onde o coordenador do projeto faz toda a descrição do produto/serviço a ser adquirido. Esta solicitação poderá ser tanto para uma compra direta, que terá o valor abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) ou para uma compra através de Pregão Eletrônico, o qual é o mais utilizado, Pregão Presencial ou Tomada de Preço. Esta requisição tem que estar devidamente assinada pelo coordenador do convenio, liberada pelo gestor financeiro do convenio e atestado pelo setor de licitações, normalmente pelo pregoeiro.
- Estimativa de Valor: Esta estimativa se dá através de cotações no mercado, onde no âmbito da legislação federal, teremos que ter no mínimo quatro fornecedores, onde através do menor preço será feito à aquisição do produto/serviço ou terá como base a abertura da licitação. Alguns convênios nos permite apenas três cotações, e através da media de preço abra-se o processo licitatório, mas para estes convênios há uma legislação própria da instituição fornecedora do recurso publico. Esta estimativa normalmente quem faz é um membro da equipe de apoio, onde através da planilha assina e atesta sua veracidade. O pregoeiro também pode fazer tal documento.

- Ofício: Este é o primeiro documento onde informa-se qual o tipo de licitação será feita, ou seja, informa se é dispensa ou Pregão, ou Tomada de Preço. Este documento quem assina e atesta é o presidente da comissão permanente de licitações.
- Termo de Referencia: Este documento informa, sucintamente, o numero do convenio, numero do processo licitatório, objeto que será adquirido, prazo de pagamento, local de entrega, rubrica onde esta o objeto no plano de aplicação, valor disponível na rubrica e valor encontrado no mercado e que irá para aquisição direta ou para o edital. O termo de referencia deve estar assinado pelo coordenador do convenio.
- Declaração de Existência: Esta declaração informa o numero da conta bancaria, numero da agencia e banco, valor do processo, declaração esta, devidamente assinada pelo responsável financeiro da instituição, anexo a este documento também fica o extrato bancário onde informa o valor que o convenio dispõe. Lembramos que só é permitido tal aquisição se o convenio dispor do recurso, nossa instituição não trabalha com valores que poderão entrar na conta bancária, mas sim com o valor já disponível para tal aquisição.
- Solicitação de Autorização de Licitação: Esta solicitação é assinada pelo presidenta da CPL, onde solicita a autoridade competente, no nosso caso ao presidente da instituição, a liberação do processo licitatório, seja através de dispensa ou licitação.
- Parecer Jurídico: Este parecer é feito através do jurídico da instituição, onde ele confirma a solicitação do setor de licitação, onde informará um numero de parecer, numero do convenio, nome do convenio e modalidade de licitação.

- Autorização de Licitação: Esta autorização é dada pela autoridade competente, onde somente após o parecer jurídico, se base em autorizar o processo licitatório e modalidade de licitação.

Para casos de dispensa de licitação e inexigibilidade, o processo inicial se encerra aqui, onde será apenas acrescentado a ordem de compra e nota fiscal do produto/serviço.

5.4 EDITAL

Os requisitos obrigatórios em um edital, assim como seus anexos, estão elencados no art. 40¹⁵ da lei nº. 8666/93 e seus parágrafos.

Podemos destacar os seguintes itens:

- A descrição do objeto da Licitação: fundamental para o desenvolvimento do procedimento licitatório, resguardando a qualidade na licitação inclusive na de menor preço;
- A previsão de critérios de reajuste dos preços: de acordo com o plano real (lei 8.880/94, art. 12, não poderá ocorrer reajuste de preços num prazo inferior a um ano);
- As condições de pagamento: especialmente com a fixação de um indicador com fins de atualização financeira, desde o adimplemento até o efetivo pagamento;
- As condições de recebimento do objeto da licitação: com base nos art.nº. 73 a 76 da Lei nº. 8.666/93;
- A minuta do futuro contrato: anexo obrigatório do processo, que transformará o contrato administrativo em contrato de adesão.

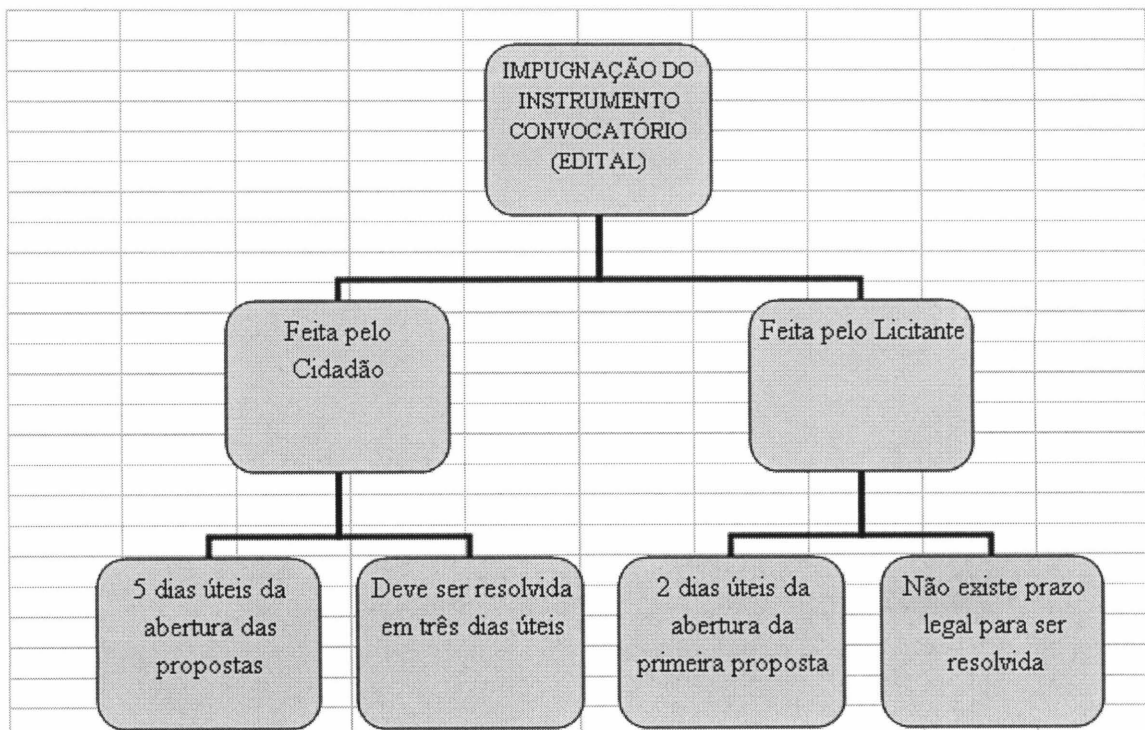
¹⁵ Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e incisos.

O art. 41 da lei 8.666/93 regulamenta a impugnação de um edital, mas é omissivo quanto ao seu procedimento, levando-nos a adotar, por analogia, o uso dos procedimentos destinados aos recursos (art. 109).

A impugnação poderá ser feita por qualquer cidadão ou pelo próprio licitante.

A impugnação apresentada pelo cidadão deverá ser feita dentro do prazo de 5 dias úteis, anteriores a data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, conforme determinado pelo art. 41, §1º da lei nº. 8.666/93. Este mesmo dispositivo impõe um prazo de três dias úteis a Administração para o julgamento desta impugnação.

Por não estabelecer prazo para a solução de uma impugnação à lei em questão permite que a comissão de licitação de início a fase de habilitação, antes que se resolva um pedido de impugnação, apesar de este procedimento não ser adequado.



Quadro 5 - Impugnação do Edital

É aconselhável a leitura de um Edital de licitação para que possa ter as primeiras noções sobre como é o processo de licitação.

O Edital é a lei interna da licitação. Nele constarão todas as regras para a contratação e deve ser obedecido na íntegra, pois sua empresa poderá ser inabilitada (documentação) ou desclassificada (proposta comercial não aceita).

O rito procedimental de uma licitação é muito complexo e a competição é muito grande. Seus concorrentes não medirão esforços para inabilitá-lo, ou seja, excluir sua empresa, antes mesmo de conhecer sua proposta comercial.

5.5 PUBLICAÇÃO NO DIOE

A publicação é uma exigência por lei, onde deve constar o dia e horário da disputa, ou ainda local, quando for o caso de tomada de preço e pregão presencial, o mesmo leva ainda a data da publicação e o nome da autoridade competente.

5.6 DISPUTA.

5.6.1 Pregão Eletrônico

Sessão pública, por meio de interligação na rede mundial de computadores, internet, utilizando recurso de criptografia e autenticação, visando assegurando certame.

A grande maioria de nosso trabalho é feito através do pregão eletrônico. O qual é conduzido pelo site do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br. Através deste site é feito todas as aquisições para nosso convênios, tais como: equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, materiais de consumo e alguns serviços, como instalações de sistema de ar condicionado.

Segue no anexo I, alguns print's onde demonstra as telas do site vista pelo pregoeiro, infelizmente não temos como ver a tela do fornecedor, mas sabemos através de cursos, que o que difere é o campo para dar lances.

5.6.2 Pregão Presencial

O pregão presencial não é muito utilizado por nós, utilizamos esta modalidade para casos específicos tais como: contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas, contratação de postos de gasolina e empresas de transporte.

Esta modalidade é uma mescla entre a tomada de preço e o pregão eletrônico, onde o licitante já leva juntamente com sua proposta sua documentação de habitação como é o caso da tomada de preço, porem pode dar lances, parecido com o pregão eletrônico porem serão lances verbais.

5.6.3 Tomada de Preço

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Esta modalidade é usada em nossa instituição para contratação de obras e reformas. É usada através da menor proposta apresentada, o licitante que apresentar a menor proposta é aberto o envelope da documentação e verificando se esta em acordo com edital a empresa é classificada e adjudicada.

5.7 HABILITAÇÃO

5.7.1 Pregão Eletrônico

Após o termino do certame (disputa eletrônica), a(s) empresa(s) do(s) lote(s), terá três dias úteis para apresentação da documentação de habitação, a qual esta descrito em anexo no edital. A licitante deverá apresentar a documentação em tempo hábil e em dia, sem nenhum documento vencido, caso isto ocorra ou a empresa não apresente a documentação no tempo dado em edital, à mesma poderá ser desclassificado e o pregoeiro poderá solicitar ao segundo colocado a

documentação, até que a licitante seja declarada vencedora e posteriormente adjudicada.

5.7.2 Pregão Presencial

Após a etapa de lances onde se conhece a empresa que oferece o menor valor é passado para a verificação dos documentos, então se abre o envelope da empresa licitante onde deve constar toda a documentação exigida em edital e com os prazos em dia, caso a primeira não esteja em acordo passa-se para a segunda colocada e assim por diante até que se defina a empresa vencedora. Caso não seja adquirido o produto/serviço da primeira colocada, o pregoeiro deve negociar o valor com a segunda colocada e assim por diante.

5.7.3 Tomada de Preço

A tomada de preço é utilizada para obras públicas, e como o único convenio que prevê obras é o da SETI, que esta vinculada ao Estado do Paraná, nossa instituição segue a lei estadual de licitações 15.608/07, onde tem os mesmos procedimentos do pregão presencial, abre-se primeiramente os envelopes de preços de todos os participantes, neste caso não há disputa, aquele que tiver o menor preço já é verificado sua habilitação, ou seja, já é feita a conferência da documentação. Na lei federal, primeiramente é feita a abertura dos envelopes das documentação, o que torna o processo mais demorado, uma vez que deverá abrir a documentação de todos os participantes e só depois abrir o envelope das propostas e verificar qual o vencedor.

Em seguida segue um resumo tanto para o pregão presencial como para a tomada de preço:

Os envelopes entregues na sessão pública deverão conter a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

Após o recebimento dos envelopes e a comprovação dos requisitos objetivos de participação, processa-se à abertura das propostas. O pregoeiro deverá verificar a regularidade formal e material delas. As formalidades são as mesmas da Lei n. 8.666/93. O julgamento das propostas obedece aos preceitos gerais acerca da matéria, cabendo desclassificar as propostas inadmissíveis e irregulares, selecionando apenas as que preenchem os requisitos previamente estipulados.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital. Quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar.

Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados neles constantes.

O licitante será declarado vencedor depois de verificado o atendimento das exigências fixadas no edital. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. O pregoeiro poderá, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

Após a declaração do vencedor, deverá ser lavrada a ata de julgamento da habilitação e será formalizada a classificação definitiva, sendo que outras formalidades subsequentes dependerão da interposição de recursos. Caberá a qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, aos quais é assegurada vista imediata dos autos. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

Salienta-se ainda que os interessados deverão anotar todas as irregularidades que reputar ocorrentes e aguardar o momento terminal, quando terão oportunidade para exercer o recurso, equivalendo tão somente à concentração do cabimento do recurso numa etapa terminal do procedimento.

Após a decisão final dos recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto licitado ao vencedor. Ora! Não deveria ser o pregoeiro? A resposta é negativa. Visando não haver desperdício de tempo, a autoridade encarregada de emitir a última palavra acerca das controvérsias será a competente para produzir a adjudicação. Na ausência de recurso, a adjudicação incumbirá ao próprio pregoeiro.

Vencida a etapa da adjudicação, a autoridade competente deverá homologar o procedimento, exercitando o juízo de legalidade e conveniência acerca da licitação. Em seguida, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art. 4º e no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, que estabelece que o segundo classificado será convocado para celebrar o contrato com sua própria oferta.

5.8 ATA

Após o termino da etapa de lances e habilitação, e conhecido o licitante vencedor, o pregoeiro junto com sua equipe de apoio elabora-se a ata. No caso do pregão eletrônico a ata é feita automaticamente pelo sistema do site onde se realizou a licitação onde quem assina é o pregoeiro, sua equipe de apoio e a autoridade competente, para pregão presencial e tomada de preço, a ata é feita após o termino da sessão pelo pregoeiro, onde este assina junto com a equipe de apoio e todos os participantes da sessão.

5.9 SOLICITAÇÃO DE PARECER JURIDICO.

Em nossa instituição, o pregoeiro é responsável também em fazer esta solicitação o jurídico, onde constará a data do pregão ou tomada de preço, hora que ocorreu a disputa/sessão, qual o objeto em questão, o valor estimado para a disputa, a empresa arrematante e o valor que a mesma forneceu e por ultimo a decisão da CPL.

5.10 PARECER JURÍDICO

Com base na solicitação acima, o jurídico faz seu parecer onde dará informações técnicas, acatando ou não a decisão da CPL, devidamente assinada pelo advogado responsável.

5.11 ADJUDICAÇÃO

Voltando o parecer jurídico, o pregoeiro é responsável pela adjudicação do objeto, onde informará a empresa arrematante e o valor arrematado.

5.12 HOMOLOGAÇÃO

A homologação é feita pela autoridade competente da instituição, onde acata a decisão do jurídico e a adjudicação do pregoeiro.

5.13 PUBLICAÇÃO

Através desta homologação, é feita a publicação no DIOE, onde se faz a exigência da legislação em vigor.

5.14 AQUISIÇÃO DE COMPRA – ORDEM DE COMPRA

Após a publicação, o pregoeiro ou sua equipe de apoio está liberado para fazer a aquisição do produto/serviço. Esta aquisição se dá em forma de ordem de compra, onde consta o item que foi adquirido, seu valor, dados para faturamento, prazo de entrega e dados para entrega.

5.15 NOTA FISCAL

Após a chegada do material, é conferida a nota fiscal para ver se esta de acordo com o que foi solicitado, estando tudo em acordo a mesma é encaminhada para pagamento e uma cópia é anexa ao processo, finalizando-o.

Como temos um convênio que está ligado ao Estado do Paraná, há alguns procedimentos que diferem do que foi citado acima.

Por exigência do nosso governo, todos os processos de dispensa por inexigibilidade, pregões e tomadas de preço devem passar pela autorização deste chefe de gabinete, a única exceção é para casos de dispensa por economicidade, ou seja, abaixo de R\$ 8.000,00, que é a própria instituição que libera o processo.

Sendo assim, após o término da fase interna, o processo é encaminhado à secretaria, a qual a instituição tem o convenio, a mesma avalia se o processo está de acordo e devolve para a instituição com a autorização para a abertura do processo licitatório e com devidas alterações, caso haja.

Voltando estes processos, nossa instituição, continua com o processo seja ele, pregão ou tomada de preço, ou seja, faz-se todo o trâmite citado anteriormente, até a fase externa de parecer jurídico, onde o processo volta à secretaria de estado. Esta secretaria por sua vez, encaminha o processo a Casa Civil do Estado do Paraná, onde lá permanece por muitas vezes mais de 2 meses, e volta somente com a assinatura do governador do estado, homologando ou não o processo.

Vale lembrar, que isto ocorre apenas para os convênios firmados com o estado, os quais são mais demorados, os outros convênios o trâmite é feito somente pela instituição.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS.

6.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL (descritivo / regras / procedimentos)

Setor de Convênios: Verificar saldo para encerramento da conta-corrente (01 dia após a data do encerramento do convênio).

SC16: se houver saldo na conta-corrente, fazer a transferência do valor para a conta-corrente do órgão repassador (solicitar ao setor Financeiro).

SC: Juntar a documentação, digitar a PC17 nos formulários (Anexo 1 a Anexo 10) e montar o processo – observar sempre os prazos máximos indicados no fluxo (item 5.1).

6.1.1 Documentação

Documentos fiscais originais com a assinatura do coordenador do projeto no verso, atestando o recebimento. A assinatura deve estar devidamente identificada, com carimbo ou nome escrito por extenso.

Extratos bancários originais – conta corrente e conta de aplicação.

Original da guia de recolhimento do saldo (comprovante de depósito) – se houver.

Relatório Técnico Final (descrição das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, dificuldades, equipe que atuou no projeto...) – devidamente assinado pelo Coordenador do Projeto. Obs.: Para os projetos nos quais estiver indicado no Termo de Convênio como “obrigatório”, apresentar, junto ao Relatório Técnico, o material de divulgação (CD, livros, revistas, etc.).

Cópia do Termo de Convênio e aditivos (se houver) – devidamente assinados.

Cópia do Plano de Trabalho / Plano de Aplicação – devidamente assinado.

Cópia das publicações em Diário Oficial (do Termo de Convênio e Aditivos).

Cópia dos processos licitatórios

¹⁶ SC – Setor de Convênios

¹⁷ PC – Prestação de Contas

a) Se pregão, tomada de preços ou concorrência:

- Edital.
- Comprovante da publicação do edital (Diário Oficial).
- Ata da sessão devidamente assinada pelos presentes (se pregão eletrônico, assinada pela Comissão de Licitação).
- Parecer jurídico.
- Homologação (pela autoridade competente interna – representante legal – e para os casos da SETI, pelo Governador).
- Publicação do resultado.

b) Se dispensa ou inexigibilidade

- Ofício de solicitação da dispensa ou inexigibilidade devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação.
- Parecer jurídico.
- Autorização do representante legal da Instituição (somente autorização interna).
- Publicação do resultado (mensal).
- Termo de Cumprimento dos Objetivos (emitido pelo órgão repassador) – somente para órgãos estaduais.
- Preenchimento de Formulários que cada instituição repassadora do recurso

SC: Encaminhar a PC para a Comissão de Prestação de Contas.

Comissão de Prestação de Contas: Analisar a prestação de contas conforme Planilha de Convalidação (Check List).

A CPC¹⁸ é formada por membros indicados em Portaria.

Cada processo deve ser analisado por, no mínimo, dois membros da CPC.

CPC: Inserir observações e considerações na Planilha de Convalidação (Check List) e assinar (cada membro da CPC responsável pela análise).

CPC: Devolver a prestação de contas com a Planilha de Convalidação (Check List) ao Setor de Convênios.

Setor de Convênios: Fazer as alterações e correções necessárias conforme observações da Comissão de Prestação de Contas.

SC: Solicitar a assinatura do Contador, do Responsável Legal da Instituição e da UGT, quando necessário.

Os membros da UGT estão definidos conforme Portaria atual.

SC: fazer a paginação do processo, rubricar todas as páginas e fotocopiar todo o processo.

¹⁸ CPC – Comissão Prestação de Contas

6.2 QUADROS – PARA ACESSO AO BB – PREGÕES ELETRÔNICOS

BB Licitação Eletrônica - Windows Internet Explorer provided by PUCPR

https://www.licitacoes-e.com.br/cep/index.jsp

BB Licitação Eletrônica

Procure aqui... | Sítios do Banco do Brasil | Ouvidoria BB | Rede de Atendimento | [Acesse sua conta](#)

Licitações

Acesso **Identificado** | Sala de Disputa | Pesquisa Avançada | Acompanhando Licitações | Ajuda

Sala de Disputa
acesse aqui >

Adquirir bens e serviços
ficou muito mais fácil

Informações importantes

Licitações e compras Banco Mundial

Regras de Aquisições Banco Interamericano de Desenvolvimento

Introdução às REGRAS do Jogo
[Clique aqui para conhecer o sistema.](#)

Prezados usuários do portal Licitações-e:

O portal Licitações-e foi certificado pelo Banco Mundial e Banco Interamericano de Desenvolvimento. Pregões eletrônicos com recursos dessas Instituições já podem ser realizados por meio do site.

Atenciosamente,
Equipe Licitações-e

- Regulamento do Licitações-e
- Requisitos para a utilização do Licitações-e
- Solicitação de credenciamento no Licitações-e
- Resumo das alterações disponíveis a partir de 12.11.2007
- Fornecedores: como pesquisar licitações no site

Todas as Licitações

165.030 Licitações
2.463 Publicações
243 Propostas abertas
45 Em disputa
8.135 Em homologação
139.992 Concluídas

Outros Contratores

Nº Licitação:

Suporte Técnico
Capital e Regiões Metropolitanas
0803 0500
Demais Localidades
0800 729 0500

Internet 100%

Iniciar | Sistema Cor... | 2 Microsof... | BADA | Internet... | Windows M... | Microsoft E... | Windows Lir... | Microsof... | PT | 10:36

Quadro 6 - tela para acesso nas licitações do Banco Brasil

BB Licitação Eletrônica - Windows Internet Explorer provided by PUJCPR

https://www.licitacoes-e.com.br/app/login/Login.jsp

BB Licitação Eletrônica

Procure aqui... Buscar Sites do Banco do Brasil Duvidosa BB Rede de Atendimento [acesse sua conta](#)

Licitações

Pessoa Jurídica

Chave :

Senha :

Pessoa Física

Agência: Conta Corrente:

Concluído

Internet 100%

Iniciar Sistema Cor... 2. Microsoft... IPQDA a Internet... Windows Mu... Microsoft E... Windows Liv... Monogafe... PT 10:39

Quadro 7 - Senha acesso a licitação

BB Licitação Eletrônica - Windows Internet Explorer provided by PUJCPR

https://www.licitacoes-e.com.br/aoq/index2.jsp?1213191344137

BB Licitação Eletrônica

Procure aqui... Sites do Banco do Brasil Duvidas BB Rede de Atendimento

Licitações

Sala de Disputa | Criar Licitação | Pesquisa Avançada | Suas Licitações | Ajuda | Sair

ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC NADIA DE JESUS DOS SANTOS
apelo p/queiroto
Fim representacao: 01/11/2008

Você está no Sistema e apto a realizar licitações.

Todas as Unidades

109 Licitações
6 Publicações
0 Propostas abertas
1 Em disputa
8 Em homologação
64 Concluídas

Outros Compradores

Nº Licitação:

Suporte Técnico
Capitais e Regiões Metropolitanas
3003 0500
Demais Localidades
0800 729 0500

Sala de Disputa
acesse aqui

Licitações e compras Banco Mundial

Regras de Adições Banco Interamericano de Desenvolvimento

Licitações e - Mudança no Suporte Técnico
A partir de 12 de maio, o Banco do Brasil passará adotar novo telefone para o Suporte Técnico do Licitações-e.
O número 3003-0500 irá atender os municípios localizados nas capitais e regiões metropolitanas.
Para as demais localidades, o serviço continuará a ser prestado via 0800-7290500.
O Suporte Técnico oferece atendimento personalizado 24 horas por dia, todos os dias da semana. Por meio desse canal, podem ser esclarecidas dúvidas sobre a operacionalização do Portal Licitações-e.

Atenciosamente,
Equipe Licitações-e

- Regulamento do Licitações .
- Requisitos para a utilização do Licitações .
- Resumo das alterações disponíveis a partir de 12.11.2007.
- Fornecedores: como pesquisar licitações no site.

PMAT
Programa de Modernização dos Municípios

Concluído

Internet 100%

Iniciar

Sistema Cox... 2 Microsof... HMDIA Internet... Windows M... Microsoft E... Windows Liv... Managemia... PT 16:38

Quadro 8 - Página principal

BB Licitação Eletrônica - Windows Internet Explorer provided by PUCPR

https://www.licitacoes-e.com.br/aop/editar-cadastro-licitacao.asp?opcao=editarCadastroLicitaao

BB Licitação Eletrônica

Procure aqui... | Sites do Banco do Brasil | Ouvidoria BB | Rede de Atendimento | [crie sua conta](#)

Licitações

Sala de Disputa | Criar Licitação | Pesquisa Avançada | Suas Licitações | Ajuda | Sair

Licitação

<p>Cliente : ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC</p> <p>Unidade Organizacional : ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC</p> <p>Tipo : MENOR PREÇO</p> <p>Moeda : REAL</p> <p>Edital : <input type="text"/></p> <p>Processo : <input type="text"/></p> <p>Prazo para Impugnação até : 2 (dois) dia(s) úteis</p> <p>Início acolhimento propostas : <input type="text"/> 08:00</p> <p>Abertura das propostas : <input type="text"/> 08:00</p> <p>Data e hora do pregão : <input type="text"/> 08:00</p> <p>Modalidade : PREGAO</p> <p>Participação do fornecedor : AMPLA</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Aquisição <input type="radio"/> Simulação</p> <p>Resumo da Licitação : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="confirmar"/> <input type="button" value="cancelar"/></p>
--	---

Condição

Internet 100%

Iniciar | Sistema Cor... | 2 Microsof... | ARCA | Internet... | Windows M... | Microsoft E... | Windows Ex... | Monografia... | PT | 10:09

Quadro 9 - Criação de licitação

The image shows a screenshot of a web browser window displaying the 'BB Licitación Eletrônica' application. The browser's address bar shows the URL 'https://www.licitacoes-e.com.br/aop/cadastrar-licitacao.aop'. The page title is 'BB Licitación Eletrônica'. The main content area features a form titled 'Inclusão do lote da licitação'. The form contains the following fields and options:

- Tipo de disputa :** COM DISPUTA EM SESSAO PUBLICA
- Aplicar o tratamento diferenciado para ME/EPP/COOP? :** sim, não
- Descrição do lote :** A text input field with a vertical scrollbar.
- critério de seleção :** TODAS AS PROPOSTAS
- Exclusividade de participação para ME/EPP/COOP? :** sim, não

At the bottom of the form, there are two buttons: 'confirmar' and 'cancelar'. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the time 10:42 and the language set to PT.

Quadro 10 - Criação do Lote

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.licitacoes-e-com.br/aop/cadastrar-lote.aop>. The page title is "Licitações" and the main heading is "Simulação".

Resumo da Licitação

Nº Licitação : 960014369
 Resumo da Licitação : xxxxxxxx
 Cliente : ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC / ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC
 Edital : D10
 Modalidade : PREGÃO
 Situação : EM EDIÇÃO
 Processo : 00
 Idioma de Licitação : Português
 Moeda de Licitação : REAL

Lotes desta Licitação

Lote 1, xxxx

Tratamento aplicado : COM TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP/COOP [Mais informações](#)
 Tipo de disputa : DISPUTA EM SESSÃO PÚBLICA
 Critério de seleção : TODAS AS PROPOSTAS

[editar](#) [criar item](#)

[criar novo lote](#)

[voltar](#)

The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date 10/05 and time 10:45. The taskbar includes icons for "Iniciar", "Sistema Cor...", "2 Microsof...", "ANCIJA", "Internet...", "Windows P...", "Microsof...", "Windows Lu...", "Microsof...", "PT", and "100%".

Quadro 11 - Após criado o lote

BB Licitação Eletrônica - Windows Internet Explorer provided by PUCPR

https://www.licitacoes-e.com.br/aop/editar-cadastro-item.asp

BB Licitação Eletrônica

Procure aqui... Buscar Sites do Banco do Brasil Ouvidoria BB Rede de Atendimento Brevê sua conta

Licitações

Sala de Disputa Criar Licitação Pesquisa Avançada Suas Licitações Ajuda Sair

Simulação

Resumo da Licitação [Ver esta Licitação](#)

Nº Licitação : 900014369

Resumo da Licitação : xxxxxxxx

Cliente : ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC / ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC

Edital : D10 Processo : 05

Modalidade : PREGÃO Idioma da Licitação : Português

Situação : EM EDIÇÃO Moeda da Licitação : REAL

Inclusão do item à um lote de licitação

Lote : 1.0000

Mercadoria : Quantidade :

Produto : [procurar produto](#)

Descrição do item :

[confirmar](#) [cancelar](#)

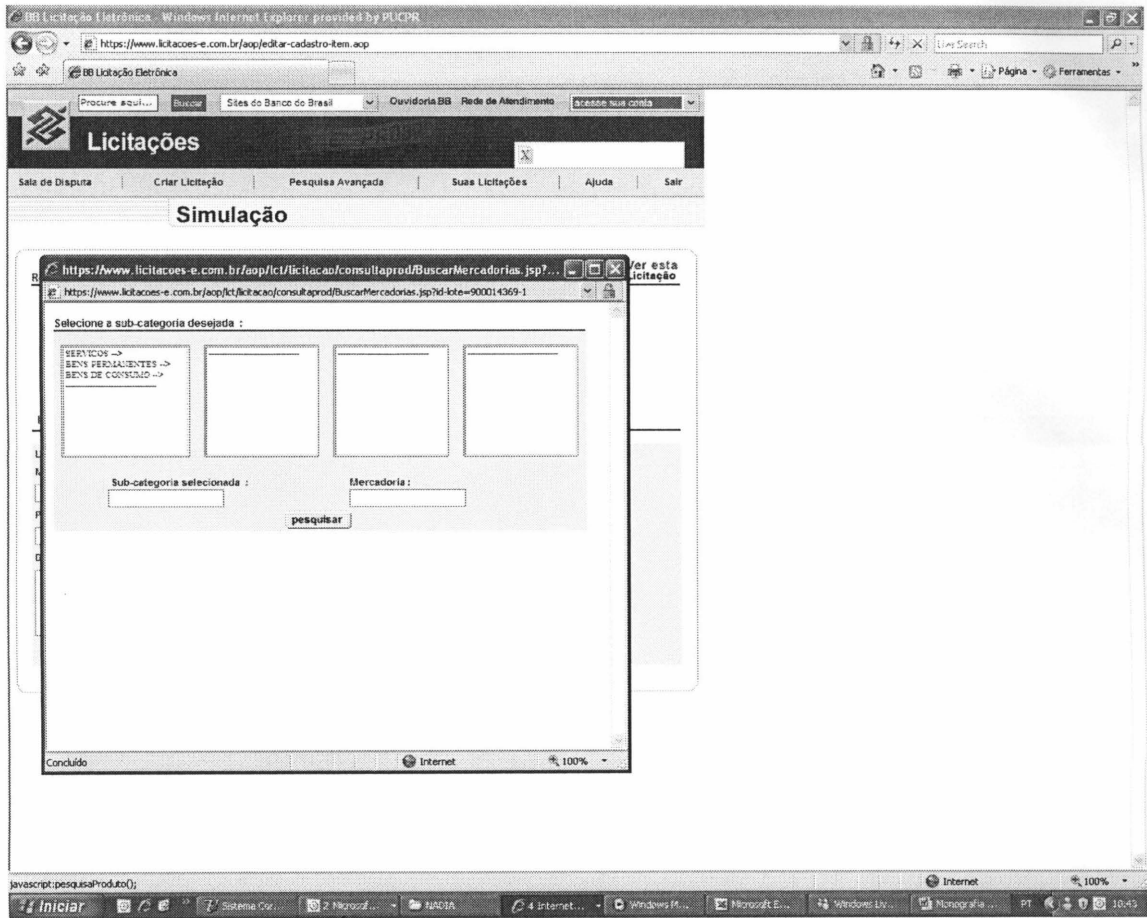
Concluído

Clique duas vezes para alterar as configurações de segurança

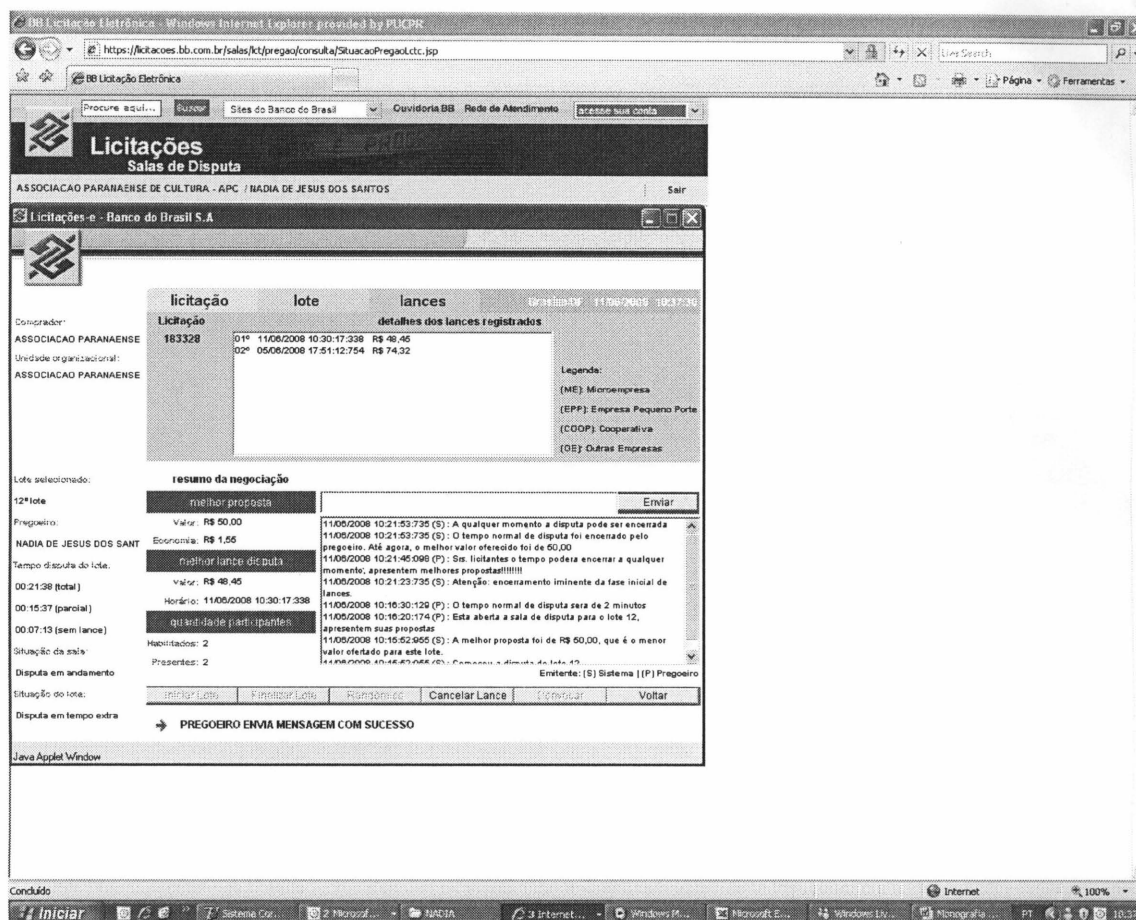
Internet 100%

10:45

Quadro 12 - Criação do item para o lote



Quadro 13 - Tela do BB para itens cadastrados



Quadro 14 - Tela de Disputa do certame

Abaixo será descrito os processos:

- Quadro 6 – A tela acima demonstra a primeira pagina onde esta as licitações, ou seja, tela para criação e acesso aos pregões eletrônicos.
- Quadro 7 – Para que consigamos entrar na pagina on-line das licitações, é necessário ter uma chave de acesso e uma senha.
- Quadro 8 – Após informado a chave e senha de acesso, a pagina será esta fornecida acima, onde a pessoa estará autorizada a verificar as licitações já efetuadas ou em andamento.
- Quadro 9 – Este campo é para a criação de licitação, onde deverá ser informado, o objeto, recursos, convenio, numero do edital, numero do processo, data e locais.
- Quadro 10 – Esta tela onde haverá a criação do lote, como por exemplo: aquisição de equipamentos de informática.

- Quadro11 – Após criado o lote, aparecerá, como disposto nesta tela, um campo para criação do item.
- Quadro 12 – A criação do item se dá pela informação do que se trata, como por exemplo: impressora;
- Quadro 13 – Neste quadro podemos notar que abre uma tela do bb, nesta tela teremos que informar o nome do item para ver se esta cadastrado, caso não esteja terá de ser solicitado à inclusão do item.

Após feito todo este procedimento, temos que esperar o tempo legal para abertura do certame.

- Quadro 14 – Este quadro mostra como é a sala de disputa para o lote.

7 CONCLUSÃO

Este trabalho foi baseado em acontecimentos do dia-a-dia, onde realizo todo meu trabalho.

O tema foi escolhido devido à mídia que hoje esta em alta, principalmente nos casos de licitações fraudulentas.

No trabalho, foi descrito quais os procedimentos *tomados por uma* instituição privada que recebe recursos públicos. Demonstramos passo a passo como é feito a licitação nesta instituição, e de uma forma mais sucinta a formalização de prestação de contas.

O maior objetivo do trabalho se resume em informar todos os procedimentos, porem foi focalizado apenas os que usamos na instituição, ou seja, pregão eletrônico, pregão presencial e tomada de preço. Não que os demais não tenham importância, porem como o objeto do trabalho era informar quais os passos da instituição mediante o recebimento de recursos públicos, por uma empresa privada.

Vemos a licitação como um processo de economicidade, porém para alguns caso não vemos como economia, pois muitas vezes adquirimos um produto pelo menor preço, porém sua qualidade não é suficiente.

No caso de pregões eletrônicos principalmente, pois esta ampla a concorrência no país todo. Sendo assim acabam se cadastrando empresas iniciantes, ou o chamado “fundo de quintal”, que abrem apenas para esse tipo de venda. E acabam por entregar materiais inferiores ao solicitado, e inclusive de procedências suspeitas.

Pelo fato de não poder exigir marcas no âmbito das licitações, acabamos comprando tal produto inferior o que, muitas vezes não condiz com o esperado e acaba prejudicando o andamento do convenio.

Isto se dá não apenas para aquisição de bens de consumos, mas principalmente com equipamentos, sejam elas laboratórios, médicos hospitalares e informática.

Normalmente os produtos de informática são os mais problemáticos, onde acabamos recebendo material importando de países sem procedência e as vezes até usados. Neste ponto entra a importância de uma boa verificação na entrega do produto.

Pois quando um material é entregue em má qualidade e erroneamente, podemos devolvê-lo e solicitar a troca, desde que esteja disposto no edital. Em razão disto é muito importante a elaboração do edital para evitar que tais empresas de caráter suspeito entrem na disputa.

Então podemos ver os pontos fortes de uma licitação na modalidade pregão eletrônico ou até mesmo o presencial e tomada de preço, que é a vantagem da competitividade e preços baixos, mas também teremos que estar preparados para as desvantagens, como atrasos na entrega e materiais inferiores.

Também podemos citar no caso de convênios com o Estado, hoje um ponto fraco para a aquisição de bens e serviços através de licitações, sejam nas modalidades de pregões eletrônicos e presenciais como dispensa por inexigibilidade e tomadas de preços. Pois como citado acima hoje todos tem que passar pela aprovação do Governante do Estado, o que acaba tomando o processo oneroso e estressante, pois acabamos perdendo tempo e recursos, onde um processo leva em torno de dois meses para retornar. Muitas vezes quando retorna o vendedor já não tem mais interesse na venda por, as vezes, ter havido um aumento de preço ou pelo simples fato de não possuir mais o equipamento/material.

Enfim, isto acaba ocasionando um desgaste não só para o vendedor, mas também para nós representantes da instituição e para o coordenador do convênio que normalmente esta esperando a entrega do material para dar continuidade ao seu projeto.

Podemos tirar de conhecimento, que, aparentemente é fácil fazer tal procedimento, porém a partir do momento que se trabalha diariamente com esse processo, notamos as dificuldades encontradas. Uma vez, que se requer muito conhecimento na área e disponibilidade de tempo e aprendizado, pois Licitações não é um processo fácil, temos que analisar tudo antes mesmo de montar um processo.

Analisar não só o objeto para aquisição, mas também de onde vem seu recurso, a lei que é exigida, principalmente conhecer esta lei, pois uma vez efetuado um processo fora dos parâmetros legais isso pode causar uma penalidade muito severa para os envolvidos, uma delas é a reclusão do pregoeiro.

Enfim, para se trabalhar na área de licitações não é necessário apenas gostar da área mais principalmente conhecer das leis que a regem.

8 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

JUNGSTEDT, Luiz Oliveira Castro, LICITAÇÃO, doutrina, perguntas e respostas jurisprudência, Editora Thex, Rio de Janeiro, 1999.

BITTENCOURT, Sidney, Pregão Passo a Passo, Editora Temas & Idéias, Rio de Janeiro, 2ª edição, 2002.

FILHO, Marçal Justen, Pregão, Editora Dialética, São Paulo, 2004.

REIS, Rudimar (org), Legislação, licitações, pregão presencial e eletrônico, Editora Negócios Públicos, Curitiba, 2006.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho, Pregão – Teoria e Prática, Editora NDJ Ltda., São Paulo, 1ª edição, 2001.

Lei Federal 8.666/93

Lei nº. 10.520/02

Lei Estadual 15.608/07

Relatos próprios, de vivencia no processo de licitações.