



Universidade Federal de Campina Grande
Centro de Humanidades
Unidade Acadêmica de Administração e Contabilidade
Coordenação de Estágio Supervisionado

**A AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL NO
CENTRO DE ATIVIDADES JOÃO RIQUE FERREIRA – SESI/PB**

ANA TERESA CAVALCANTE PAIVA

Campina Grande - 2007

ANA TERESA CAVALCANTE PAIVA

**A AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL NO
CENTRO DE ATIVIDADES JOÃO RIQUE FERREIRA – SESI/PB**

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal de Campina Grande, em cumprimento parcial das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof^ª. Hérica Ghislânia Guimarães Pires, Mestre

Campina Grande - 2007

COMISSÃO DE ESTÁGIO

Membros:

Ana Teresa Cavalcante Paiva
Aluno

Hérica Ghislânia Guimarães Pires, Mestre
Professora Orientadora

Carlos Eduardo Cavalcante, Mestre
Coordenador de Estágio Supervisionado

Campina Grande - 2007

ANA TERESA CAVALCANTE PAIVA

**A AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE LICITAÇÃO NA
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL NO CENTRO DE ATIVIDADES JOÃO
RIQUE FERREIRA – SESI/PB**

Relatório aprovado em 26 de setembro de 2007

Hérica Ghislânia Guimarães Pires, Mestre
Orientadora

Mário Wellington A. De Farias, Mestre
Examinador

Wilson Roberto da Silva, Mestre
Examinador

Campina Grande – 2007

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, pois sem Ele, nada seria possível e não estaríamos aqui reunidos, desfrutando, juntos, deste momento de extrema importância na minha vida.

À minha mãe Ana Maria, exemplo de mulher e mãe, que sempre esteve ao meu lado educando-me, apoiando-me e compreendendo-me. Á quem amo com todas as minhas forças.

E a meu pai, irmãos, sobrinhos e amigos pelo incentivo e cooperação, fazendo com que mais uma etapa de minha vida seja vencida.

Em especial, a minha amiga-irmã Thaís Medeiros Henriques, por sua confiança e credibilidade em minha pessoa, compartilhando comigo os momentos de tristeza e alegria de nossas vidas, durante os vários anos de nossa amizade. E também a minha grande amiga Maria do Socorro Bezerra Medeiros pela colaboração prestada a este trabalho e pelo mútuo aprendizado de vida. Amigas, gratidão eterna!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus por realizar maravilhas em minha vida, dando-me forças e sabedoria para concretizar meus objetivos.

Aos meus pais e à minha família, agradeço todo o amor, dedicação, confiança e respeito.

Aos amigos da UFCG, que interagi tantos anos e com os quais participei de experiências que me trouxeram cada vez mais amadurecimento.

Aos amigos de uma vida inteira e aos recentes, pessoas importantes no conjunto que cerca a minha vida.

A minha orientadora, a digníssima professora Hérica Ghislânia Guimarães Pires, pela paciência, companheirismo e incentivo que muito me ajudaram para a realização e conclusão deste trabalho.

A Maria do Carmo de Sousa Costa Lima, supervisora do meu estágio na empresa, pessoa que sempre proporcionou um ambiente de trabalho favorável, facilitador para a conclusão deste trabalho.

A todos os colegas de trabalho do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, um grupo que é exemplo de trabalho com alegria e entusiasmo.

Meus agradecimentos especiais a esta Universidade e seus professores, responsáveis pela minha formação.

E a todos que colaboraram direta e indiretamente para a realização deste sonho.

PAIVA, Ana Teresa Cavalcante. **A Aquisição de Bens e/ou Serviços por Meio de Licitação na Modalidade Pregão Presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.** 75f. Relatório de pesquisa (Bacharelado em Administração). Universidade Federal de Campina Grande, Paraíba, 2007.

Resumo

Este trabalho foi motivado pela necessidade de se discutir sobre a aquisição de bens e/ou serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, Unidade situada no município de Campina Grande.

Portanto, é interessante verificar que uma instituição quando necessita adquirir um bem e/ou serviço submete-se ao processo licitatório, instrumento criado para possibilitar o acesso a todos os interessados em contratar com a organização e promover a competição entre os fornecedores de maneira a requerer a melhor utilização dos recursos organizacionais.

Embora diferentes interesses políticos, econômicos e sociais possam estar envolvidos, este trabalho focou apenas aspectos técnicos que envolvem a função de aquisição de bens e/ou serviços por meio da modalidade pregão presencial, tendo em vista a amplitude e os diversos caminhos por que poderia tomar, sendo preferível uma exposição mais enxuta e direcionada. Para, tanto, utilizou como método de pesquisa o estudo de caso, utilizando-se de um caráter exploratório e descritivo, uma vez que além do levantamento e interpretação de dados, possibilitou as recomendações de sugestões para aperfeiçoamento do processo de aquisição.

Palavras-Chave: Licitação. Pregão presencial. Aquisição. Bens. Serviços.

PAIVA, Ana Teresa Cavalcante. **The Acquisition of Goods and/or Services by Means of Bidding in the Modality he Nails Presencial in the Center of Activities João Rique Ferreira - SESI/PB.** 75f. Report of Supervised Period of Training (Graduation in Administration) - Federal University of Campina Grande, Paraíba, 2007.

Abstract

This work was motivated by the need of discussing about the acquisition of goods and/or services by means of bidding in the modality he nails presencial in the Center of Activities João Rique Ferreira - SESI/PB, Unit placed in the municipal district of Campina Grande.

Therefore, it is interesting to verify that an institution as you it needs to acquire a well and/or service it undergoes the process licitatório, instrument servant to facilitate the access the whole ones the interested ones in to hire with the organization and to promote the competition among the way vendors to request the best use of the resources organizacionais.

Although different political, economic and social interests can be involved, this work it focou just technical aspects that involve the function of acquisition of goods and/or services by means of the modality he nails presencial, tends in visa the width and the several roads why it could take, being preferable a good looking and addressed exhibition. For, so much, it used as research method the case study, being used of an exploratory and descriptive character, once besides the rising and interpretation of data, it facilitated the recommendations of suggestions for improvement of the acquisition process.

Word-key: Bidding. He nails presencial. Acquisition. Goods. Services.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma Funcional do Centro de Atividade João Rique Ferreira

18

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1

1. Introdução	12
---------------	----

CAPÍTULO 2

2. A Organização	16
------------------	----

CAPÍTULO 3

3. Fundamentação Teórica	21
3.1. Administração Pública e o Sistema de Compras	21
3.2. Licitação Pública	24
3.2.1. Conceito de Licitação	24
3.2.2. Princípios e Tipos de Licitação	25
3.2.3. Procedimento Licitatório	27
3.2.4. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	28
3.2.5. Modalidades de Licitação	32
3.2.5.1. Concorrência	33
3.2.5.2. Tomada de Preço	33
3.2.5.3. Convite	34
3.2.5.4. Concurso	35
3.2.5.5. Leilão	35
3.2.5.6. Pregão	36
3.2.5.6.1. Pregão Eletrônico	41
3.2.6. Anulação e Revogação da Licitação	42

CAPÍTULO 4

4. Desenvolvimento do Estágio	46
-------------------------------	----

4.1. Tipo e Natureza do Estudo	46
4.2. Caracterização do Universo e da Amostra	47
4.3. Instrumento de Coleta de Dados	47
4.4. Instrumento de Análise dos dados	49
4.5. Apresentação e Análise dos Resultados	49
CAPÍTULO 5	
5. Considerações Finais	70
5.1. Recomendações para Futuras Pesquisas	71
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	73
APÊNDICE	

CAPÍTULO 1

1. Introdução

Para qualquer organização, o setor de compras se constitui como um dos segmentos principais para o alcance dos objetivos institucionais. Contudo, “um sistema adequado de compras tem variações em função da estrutura da empresa e em função da sua política adotada” (DIAS, 1996, p.268). Dessa forma, observa-se que o sistema de compras não é algo preciso, um modelo a ser adotado para alcance de objetivos de qualquer organização. Temos que tal sistema apresenta diferentes variações conforme o ambiente e o tipo de organização a qual está inserido. Assim, ambientes estáveis e previsíveis requerem uma determinada política para o setor de compras, por outro lado, imprevisibilidade e insegurança demandam ações específicas para o controle das aquisições. Acrescenta-se também a especificidade a que se propõe cada organização diante de sua posição no mercado.

Porém, é através de uma aquisição de bens e serviços eficiente que uma dada organização conseguirá atingir seus fins com menos dispêndio de recursos financeiros, podendo desta maneira, proporcionar maior satisfação dos seus clientes.

Em organizações públicas, o foco é a transparência das suas relações e o emprego dos recursos para a satisfação da sociedade. Assim, percebe-se que na governabilidade do país deverão preservar valores que garantam eficiência e eficácia na utilização dos bens públicos da sociedade. Ou seja, a compreensão das compras realizadas por órgãos do governo se revela de grande importância para os cidadãos brasileiros. Em geral, tais aquisições são as concretizações de planejamentos anuais que culminam na satisfação das necessidades da sociedade brasileira. Para tal, a Administração Pública vê-se obrigada a utilizar um alto grau de formalidade nas suas relações para aquisições de bens e contratações de serviço.

A Constituição Federal em seu artigo 37º, a fim de regulamentar a respeito do assunto, estabelece que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverá adquirir bens e serviços mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Temos que a Administração Pública busca menor custo e maior benefício por meio da proposta mais vantajosa através dos procedimentos estabelecidos na licitação.

Segundo Boselli (2002), licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para um contrato de seu interesse.

Dessa forma, a Administração Pública estabelece atos vinculantes aos envolvidos na licitação, com o objetivo de alcançar o objeto nas melhores condições, resguardando ainda os direitos dos possíveis contratados.

No Centro de Atividades João Rique Ferreira, Unidade integrante do Serviço Social da Indústria do Estado da Paraíba situado no município de Campina Grande (SESI/PB), a aquisição de bens e/ou contratação de serviços não ocorre de forma diferente. O Centro de Atividades João Rique Ferreira é uma instituição paraestatal, responsável em desenvolver ações de Educação, Saúde, Lazer e Promoção Social para a Indústria, trabalhadores da indústria e seus dependentes, bem como para a comunidade em geral.

De acordo com Meirelles (2004), Entidade Paraestatal pode ser entendida como uma entidade que é autorizada a prestar serviços ou realizar atividades de interesse coletivo ou público, mas não exclusivos do Estado. Assim, o Centro de Atividades João Rique Ferreira, apesar de possuir regulamento próprio em âmbito de licitações e contratos, em relação a modalidade de pregão presencial subordina-se a Lei nº 8.666/93 para licitações e contratações de bens e serviços. Diante do exposto se levanta o seguinte **problema de pesquisa**: como ocorre a aquisição de bens/serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB?

Sendo assim, o presente trabalho **justifica-se** a fim de melhor conhecer o desenvolvimento estrutural do sistema de compras do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, propondo-se a analisar e identificar as etapas, bem como os aspectos inerentes ao sistema de licitação adotado nesta entidade.

Neste sentido, toma-se como **objetivo geral**: analisar como ocorre a aquisição de bens/serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.

Para melhor operacionalização da pesquisa foram definidos os seguintes **objetivos específicos**: caracterizar o sistema de compras no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB; apresentar as vantagens competitivas do método de compra: pregão presencial; apresentar as desvantagens competitivas do método de compra: pregão presencial; demonstrar as particularidades ou obstáculos encontrados na implantação do pregão no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB; propor estratégias para aperfeiçoar o processo de aquisição no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.

Além da Introdução, este trabalho é composto por mais outras quatro seções subseqüentes, a saber: A Organização, Fundamentação Teórica, Desenvolvimento do Estágio, este subdividido em duas partes (Aspectos Metodológicos e Apresentação e Análise dos Resultados) e por fim, as Considerações Finais. Diante da oportunidade, o estudo apontará também algumas sugestões para encaixe interno visando melhora da aquisição de bens e serviços licitados por meio da modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira.

CAPÍTULO 2

2. A Organização

No intuito de aplicar, num caso real, os conhecimentos adquiridos, a instituição que serviu de base para a pesquisa aqui realizada foi o Centro de Atividades João Rique Ferreira, Unidade constituinte do Serviço Social da Indústria do Estado da Paraíba (SESI/PB).

Em um cenário político de perspectivas de democracia e liberdade, com a eleição de Eurico Gaspar Dutra para Presidente da República, na década de 40, o Brasil despontava para o crescimento industrial. Empresários liderados por Roberto Simonsen, em São Paulo, e Euvaldo Lodi, no Rio de Janeiro, identificaram nesse contexto a necessidade de promover a integração e a solidariedade entre patrões e empregados. Essa percepção foi o embrião de um projeto que culminou com a publicação do Decreto-lei que atribuía à Confederação Nacional da Indústria (CNI) a criação, direção e organização do Serviço Social da Indústria (SESI).

Em síntese, o SESI foi criado em 1º de julho de 1946, como uma entidade paraestatal, ou seja, pessoa jurídica de direito privado, cuja criação é autorizada por lei específica. Sendo um meio termo entre o público e o privado, exercendo direitos e contraindo obrigações em seu próprio nome, respondendo por seus débitos, sem qualquer garantia subsidiária da entidade estatal a que serve. Mantido e administrado pela indústria, com o objetivo de prestar serviços de educação, saúde, lazer, nutrição e promoção da cidadania, para ajudar a melhorar a qualidade de vida dos industriários e de seus familiares.

Desde o início, empresários de todas as regiões viram na instituição o caminho para o desenvolvimento social de suas indústrias e da cidadania de seus funcionários. A criação do SESI, na Paraíba, em 1949, coincidiu com o início da industrialização no Estado, que tinha até então um Parque Industrial incipiente. Os segmentos mais desenvolvidos eram os de industrialização de produtos a partir do algodão, a indústria Sisaleira e de Curtumes. No cenário político, o jornalista Assis Chateaubriand se elegia Senador pela Paraíba e, no econômico, a região sofria com a seca, a população passava fome e o êxodo rural era grande.

Neste cenário fundou-se o Centro de Atividades João Rique Ferreira, no ano de 1969, em um terreno situado na Avenida Assis Chateaubriand, sem número, Bairro do Distrito Industrial, Campina Grande – Paraíba. Foi inaugurado em 30 de outubro de 1971, inscrito sob Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) número 03.775.655/0001-20, na gestão do Governador João Agripino de Figueiredo e o superintendente do SESI o Sr. Raimundo Gerardo Lopes com

atendimento na área de saúde (odontologia e radiologia). Em 1995 passou a atender o setor educacional, tendo como diretora Maria de Lourdes Maciel e a coordenadora Kátia Passos, implantando a modalidade de Ensino de Jovens e Adultos (EJA), atendendo de 1ª a 4ª séries. Em 1996, a escola teve grande desenvolvimento passando a atender de 5ª a 8ª séries e, no ano de 1999, implantando o Ensino Médio.

Mas, atualmente, a instituição, sob a gerencia de Maria Grinete Pinheiro de Melo e da técnica administrativa Maria do Carmo de Sousa Costa Lima, oferece além do citado acima, vários tipos de programas e projetos educacionais, com intuito de instituir uma formação intelectual na sociedade como um todo.

O Centro de Atividades João Rique Ferreira oferece também assistência médica, proporcionando à comunidade serviços de saúde com precisão e qualidade. Por este motivo, o número de especialidades clínicas foi ampliado, através de parcerias e terceirizações, com a finalidade de melhor atender à demanda. Junto à assistência médica encontramos o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho, objetivando a manutenção da qualidade de vida dos trabalhadores. E por fim a assistência odontológica, tratando da saúde bucal da sociedade.

Na tentativa de minimizar o difícil acesso dos trabalhadores e suas famílias às atividades físicas, culturais e de entretenimento, fundamentais para a qualidade de vida do cidadão, o Centro de Atividades João Rique Ferreira vem propiciando a oferta de atividades de lazer, onde diversas experiências de sucesso vêm sendo registradas. Inserido neste contexto, é oferecido às Empresas os seguintes produtos: Eventos, Academia, Clube, Esportes, sem esquecer do lazer direcionado à Terceira Idade.

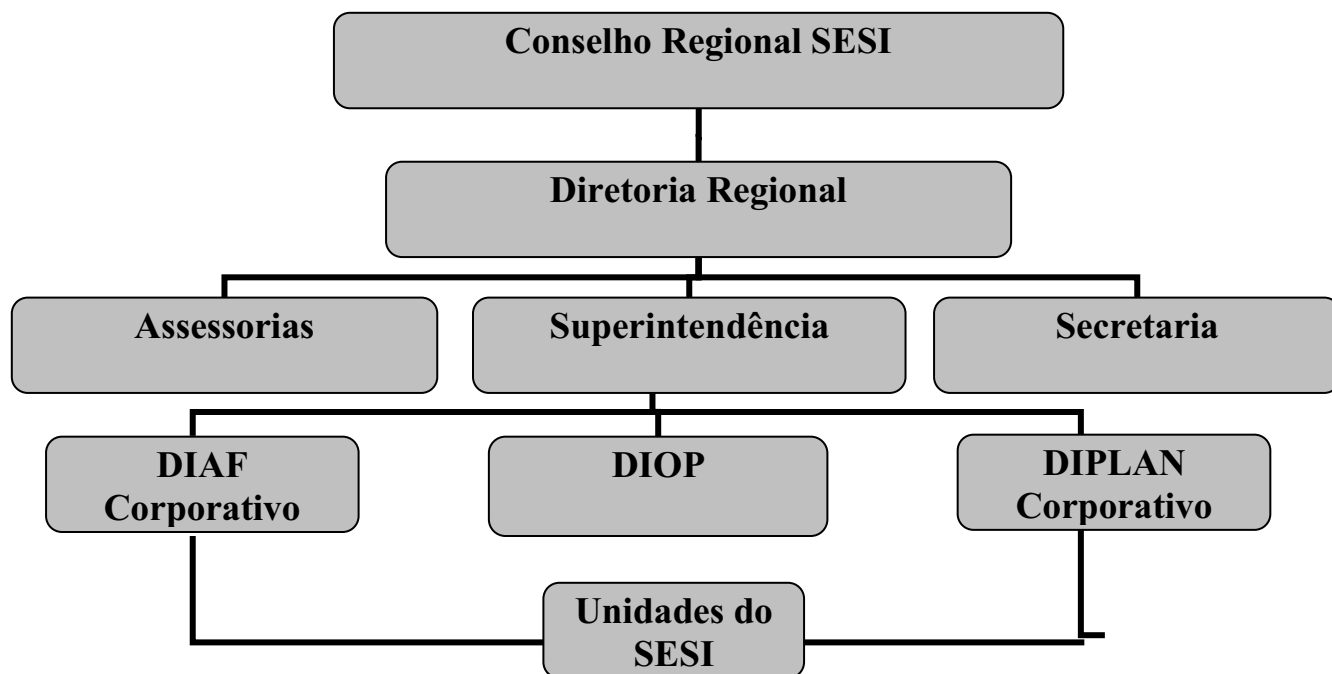
O Centro de Atividades João Rique Ferreira, como todas as unidades que compõem o SESI, define-se pela relação ética e transparente com todos os públicos com os quais ele se relaciona e pelo estabelecimento de metas compatíveis com o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais.

Deste modo, o Centro de Atividades João Rique Ferreira defini a sua missão como sendo: *“Promover a qualidade de vida do trabalhador e de seus dependentes com foco em educação, saúde e lazer, estimulando a gestão socialmente responsável da empresa industrial”*. E sua visão como: *“Ser reconhecida pela sociedade como líder na prestação de Serviços Sociais Integrados”*.

Tendo por principais parceiros: a Prefeitura Municipal, o Governo do Estado, Universidades Federal e Estadual e ONG's para melhor servir aos trabalhadores e seus dependentes, bem como a comunidade em geral.

O organograma funcional da instituição encontra-se atualmente conforme a figura 1.

Figura 1: Organograma Funcional do Centro de Atividade João Rique Ferreira.



DIAF – Diretoria de Administração Financeira
DIOP – Diretoria Operacional
DIPLAN – Diretoria Planejamento e Marketing

Fonte: SESI – CAT Campina Grande

Importante salientar que a instituição faz parte de um sistema existente a nível nacional. Compondo assim, uma organização de grande porte. Em âmbito da Paraíba, o SESI é composto

por cinco unidades na região de Campina Grande; quatro na região de João Pessoa e duas na região do Sertão.

Ainda sobre a instituição, ela conta com uma área de recreação, campo de futebol, uma quadra de futsal, duas piscinas, salas de aulas amplas e arejadas com televisão e vídeo, armário, almoxarifado, sala para os professores, estacionamento, laboratório de inclusão digital com acesso à Internet banda larga. Além disto, possui salas distintas para as coordenações da saúde, educação e lazer, laboratório odontológico bem equipado. Para assim, poder atender com qualidade as pessoas que moram em Campina Grande e que vêm dos municípios circunvizinhos.

Os dados a seguir mostram o desempenho do Centro de Atividades João Rique Ferreira no primeiro semestre de 2007:

- a) Educação: 570 matrículas.
- b) Saúde: 21.268 atendimentos.
- c) Lazer: 193 participantes.
- d) Responsabilidade Social: 11.951 ações de cidadania.

CAPÍTULO 3

3. Fundamentação Teórica

3.1. Administração Pública e o Sistema de Compras

Em todo o mundo, independente da forma de Governo, existe uma Administração Pública. Pois, sem ela não haveria Estado, nem poderiam os governantes cumprir suas atribuições, ou seja, defender, manter a ordem, cobrar impostos, etc. Entretanto, a burocracia administrativa por vezes se tornar tão ampla e complexa que os próprios governantes temem perder o controle sobre ela.

Entende-se por Administração Pública a ordenação, direção e controle dos serviços do Governo, no âmbito Federal, Estadual e Municipal. Podendo ser elucidada sob três vertentes teóricas: na primeira, é o conjunto de entes ou sujeitos de caráter público, isto é, os meios, humanos e materiais, de que dispõe o Governo para aplicação de suas políticas; na segunda, é o conjunto de ações encaminhadas para o cumprimento dos programas e políticas dos Governos; por fim, enquanto ciência, a Administração Pública se propõe a estudar as condições que permitem ao direito, emanado dos poderes do Estado, concretizar-se da maneira mais eficaz possível, através da atuação dos órgãos administrativos.

A Administração Pública no Brasil é estruturada na forma de três poderes distintos: legislativo, executivo e judiciário, possuindo autonomia e atribuições particulares. O legislativo formula o direito objetivo ou o põe em execução, além da função de fiscalizar os atos do executivo. O judiciário constata a existência e extensão de uma regra de direito ou de uma situação jurídica, e em caso de violação, ordena as medidas necessárias para assegurar-lhe o respeito. Já ao executivo cabe a função administrativa em si, podendo ser vislumbrado por meio de duas faces distintas, como entidade política e como gestor da máquina administrativa governamental, cabendo-lhe prover à segurança do estado, à manutenção da ordem pública e à satisfação das necessidades da comunidade.

Deste modo, pode-se citar a definição de Cretella Júnior (1999, p.17), a respeito do conceito de Administração Pública:

Administração Pública “é não só Governo, Poder Executivo, a complexa máquina administrativa, o pessoal que a movimenta (ótica formal), como também a atividade desenvolvida por esse aparelhamento (ótica material), que possibilita ao Estado o preenchimento de seus fins”. Em suma, “é a atividade que o Estado desenvolve por meio

de seus órgãos, para a consecução do interesse público (ótica formal e material)”.

Neste sentido, para haver a consecução do interesse público é que a Administração Pública utiliza-se do sistema de compras para que seus órgãos possam de maneira direta e indireta suprir as necessidades da sociedade.

Portanto, no setor público, o controle sobre o sistema de compras é determinado, em âmbito nacional, pela Lei 8.666/93 que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitação e contratos da Administração Pública. Percebe-se então, que a Administração Pública está diretamente acoplada ao sistema de compras.

Um Sistema de Compras pode ser definido como uma função administrativa, responsável por coordenar um sistema de informação (SI) e controlar e garantir a aquisição de um fluxo de materiais e/ou serviços a fim de atingir os objetivos e missão da organização. (COSTA, 2000). Entretanto, como os sistemas de informação e controle do Estado devem garantir direitos dos cidadãos, em geral, estão sujeitos a regras exaustivas, atos formais e a procedimentos mais detalhados. Ou seja, os sistemas de informação e controle em suprimentos seguem o princípio de respeito a uma norma externa, no caso de empresas públicas, a Administração só pode fazer aquilo que a lei determina, sendo os interesses públicos indisponíveis.

A contratação mais vantajosa pode ser traduzida numa compra na quantidade certa, na qualidade certa, da fonte certa, no momento certo e ao preço exato. Procurando obter, a entidade pública, maior benefício possível no processo de compra.

Na área pública, o processo de compra é influenciado por vários fatores, dentre eles podemos destacar: seleção dos fornecedores, avaliação dos fornecedores, tempo de reposição, especificação do produto, inspeção da qualidade e contratos. A seguir alguns comentários sobre cada um destes fatores.

Selecionar o fornecedor adequado é a principal atividade do sistema de suprimentos. Selecionar fornecedores é reunir um grupo, do maior tamanho possível, que preencha todos os requisitos básicos e suficientes, dentro das normas e padrões pré-estabelecidos como adequados. O objetivo principal é encontrar fornecedores que possuam condições de fornecer os produtos necessários dentro das quantidades, dos padrões de qualidade requeridos, no tempo determinado, com preços adequados e nas condições de pagamento estabelecidas. Na licitação, a seleção é decidida pelo preço.

A avaliação dos fornecimentos e fornecedores (após o fornecimento), na Administração

Publica, só terá valor se houver embasamento jurídico. Terá como base a execução ou inexecução do contrato. Não existe diferença entre uma execução sofrível e uma execução satisfatória; nos dois casos, o fornecimento foi executado. O resultado final da avaliação no setor público será uma qualificação ou desqualificação do fornecedor (que poderá recorrer da decisão, administrativa e judicialmente).

O tempo de reposição do setor público é maior que aquele observado no setor privado. O tempo de reposição pode ser dividido em duas fases: a seleção do fornecedor, com a respectiva emissão da ordem de compra (ou contrato), e a entrega, pelo fornecedor, do produto comprado. Pelas fases da licitação previstas em Lei, pode-se estimar um tempo mínimo de aproximadamente três meses. Assim, três meses antes do final do estoque deve ser emitida a requisição de compra. A principal conseqüência desta demora poderá ser observada no tamanho do estoque de segurança para suportar as variações de demanda durante este longo período. A quantidade comprada deve ser aquela suficiente para suportar a demanda durante o prazo entre os processos licitatórios. Portanto, conclui-se que o lote de compra, no setor público, pode não ser determinado por condições econômicas, pela quantidade que minimize os custos totais de aquisição e estocagem, mas sim pela sistemática do processo de licitação (pela demanda durante o tempo de reposição).

A rigidez da especificação é característica marcante nas compras em âmbito da Administração Pública. O edital é a lei da licitação e será a base do futuro contrato. O fornecedor deve cumprir o contrato e, conseqüentemente, tudo o que foi previamente formalizado na licitação. Qualquer mudança neste perfil pode ser julgada como uma tentativa de fugir ao processo licitatório, pela mudança nas regras da compra após o processo. Como a especificação do “objeto” da licitação deve constar no edital, ela não poderá ser modificada nem no processo de licitação e, no entanto, só em casos muito específicos. A especificação é de responsabilidade exclusiva do órgão licitante.

A inspeção deve ser feita no recebimento, segundo a Lei 8.666/93. Os artigos 73 e 74 disciplinam seu recebimento, que pode ser provisório, para eventuais testes de conformação à especificação, ou definitivo. De toda maneira, nada legalmente impede a utilização, pelo setor público, de normas que visem a garantir a qualidade do sistema organizacional e técnico do fornecedor. O que é difícil no setor público, em licitação de compras, é o estreito relacionamento de trabalho, já que contratos de curta duração e dificuldades em modificar o objeto durante sua

vigência, tornam conflituoso o relacionamento comprador/fornecedor.

E por fim, os contratos do setor público são regidos por normas especiais, consubstanciadas na participação da Administração com supremacia de poder, que acabam produzindo o contrato administrativo. A Administração Pública pode unilateralmente reajustar os preços e tarifas, reincidir contratos, controlar contratos, aplicar penalidades contratuais, dentre outras. Portanto, uma das características da Administração Pública em relação aos contratos é a sua igualdade.

Em suma, o sistema de compras deve estar alinhado aos objetivos estratégicos da Administração Pública, visando atender cada vez melhor os interesses dos cidadãos, e este deverá exercer controle sobre as atividades efetuadas pelo Estado, para ambos obterem o máximo de benefícios possíveis.

3.2. Licitação Pública

3.2.1. Conceito de Licitação

Pode-se definir licitação como o procedimento administrativo formal, realizado sob regime de direito público, prévio a uma contratação, pelo qual a Administração seleciona com quem contratar e define as condições de direito e de fato que regularão essa relação jurídica futura. (JUSTEN FILHO, 2000, p.181)

Por meio do conceito acima referido, podemos observar que licitação é um procedimento, portanto, desenvolve-se mediante uma sucessão ordenada de atos vinculados à Administração e às licitantes, o que deveria propiciar igual oportunidade a todos os interessados e atuar como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. O intuito do procedimento é obter a melhor proposta para o Estado, pois quem irá arcar com a despesa são os próprios administrados, por meio dos tributos que pagam.

Para que possa ser chamada de licitação, existe a necessidade de que uma das partes do contrato que se pretende seja um ente da Administração Pública, podendo ser um dos órgãos da Administração Direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios. E a outra parte se baseie na colaboração dos cidadãos para execução de determinado trabalho, o qual a Administração Pública não tem aptidão

para atuar.

Para a licitação, os procedimentos administrativos se traduzem como uma série de atos preparatórios a fim de atingir o objetivo proposto pela Administração. O contrato, então se traduz como resultado final aos procedimentos licitatórios celebrados entre o ente público e a pessoa jurídica. Assim, a licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo; o contrato é o conseqüente lógico da licitação. Mas esta, observa-se, é apenas um procedimento administrativo preparatório do futuro ajuste, de modo que não confere ao vencedor nenhum direito ao contrato, apenas uma expectativa de direito. Realmente, concluída a licitação, não fica a Administração obrigada a celebrar o contrato, mas, se o fizer, há de ser com o proponente vencedor.

Enquanto tarefa da Administração, temos o edital ou convite, recebimento das propostas, habilitação, classificação, adjudicação, além de outros atos posteriores, já por parte do interessado temos a retirada do edital, a proposta, a desistência, prestação de garantia, a apresentação de recursos e as impugnações. (DI PIETRO, 2004).

Toda licitação deve permitir e facilitar o ingresso do maior número possível de participantes, para que se possa obter, realmente, a proposta mais vantajosa para a Administração com o intuito de se evitar prejuízos ou desperdícios. Dessa forma, devem ser evitadas propostas que ofereçam vantagens ilegais aos licitantes bem como outras não apresentando todas as documentações no ato convocatório e que se prontifiquem a apresentá-las posteriormente.

3.2.2. Princípios e Tipos de Licitação

Na atualidade está em vigor a Lei 8666, de 21 de junho de 1993 que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locação no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios (Art. 1º). Tomando por base o artigo 3º da Lei das Licitações determina-se que a licitação será julgada em conformidade com os seguintes princípios básicos: isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e os que lhes são correlatos. A seguir, apresenta-se sucintamente cada um dos princípios.

a) Isonomia: garante a absoluta igualdade de oportunidades entre os interessados em contratar

com o Poder Público e constitui a regra principal nos procedimentos licitatórios.

- b) **Legalidade:** significa que as licitações e, conseqüentemente, os contratos, em todos os seus procedimentos, estão sujeitos aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum. O servidor público que se desviar da lei e das exigências do bem comum pratica ato inválido e ineficaz, estando sujeito à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.
- c) **Impessoalidade:** significa que na Administração Pública não há liberdade ou vontade pessoal. O administrador público age em defesa dos interesses públicos, coletivos e nunca em seu interesse pessoal ou de apenas alguns que pretenda favorecer.
- d) **Moralidade:** é outro pressuposto básico para a validade dos atos administrativos. Não se trata da moral comum, mas sim de uma moral jurídica. Cumprir a lei, atendendo ao princípio da legalidade, não basta. Ao legal deve ser agregado o honesto e o conveniente aos interesses sociais e coletivos. Enfim, agir para o bem comum significa que o ato tem que ser ético, isto é, legal, justo, conveniente, oportuno e honesto, atendendo aos interesses da sociedade.
- e) **Igualdade entre os licitantes:** este princípio prevê o dever de se dar oportunidade de disputar o certame, quaisquer interessados que, desejando dele participar, podem oferecer as indispensáveis condições de garantia. Portanto, proíbe a preferência de algum em detrimento dos demais.
- f) **Publicidade dos seus atos:** qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação.
- g) **Probidade administrativa:** a conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem que ser, além de lícita, compatível com a moral, ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
- h) **Vinculação ao instrumento convocatório:** significa que estabelecida às regras no edital, tornam-se obrigatórias para aquele certame, durante todo o procedimento, tanto para a Administração quanto para todos os licitantes. O edital é a lei interna da licitação e, como tal, vincula os seus termos tanto aos licitantes quanto à Administração que o expediu. Porém, nos casos em que houver falhas no edital, ou se for inadequado ao interesse público, deverá ser corrigido, através de alteração de itens ou condições ou, até mesmo, ser elaborado novo edital, e deverá ser republicado, contando-se novo prazo de publicação, desde que afete a elaboração de propostas. O que a Administração e os proponentes não podem é descumprirem as

exigências do edital, exigindo ou considerando o que não foi pedido ou facultado aos licitantes.

- i) Julgamento objetivo: é princípio de toda licitação que seu julgamento se apóie em fatores concretos, pedidos pela Administração, em confronto com o ofertado pelos licitantes, dentro dos parâmetros fixados no edital. Assim, afastando o discricionarismo na escolha das propostas, obrigando a Comissão de Julgamento a se ater ao critério prefixado pela Administração, levando sempre em consideração o interesse do serviço público. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital.

Conforme Art. 45 da Lei 8666/93, as propostas serão julgadas de acordo com os critérios e fatores estabelecidos no edital, exceto para a modalidade concurso. Daí resulta quatro tipos básicos de licitação:

- a) A licitação de menor preço é a mais comum dentre os demais tipos. O fator decisivo é o menor preço, observadas as especificações do edital ou convite.
- b) A licitação de melhor técnica é utilizada para a escolha de obra, serviço, equipamento ou material que apresentar a melhor técnica, dentro das especificações e do valor estabelecido pela Administração.
- c) A licitação de técnica e preço é combinado estes dois aspectos para a escolha da proposta. Depois de selecionada a técnica mais satisfatória, verifica-se o preço mais vantajoso.
- d) A licitação de maior lance ou oferta é utilizada para casos de alienações de bens ou concessão de direito real de uso.

3.2.3. Procedimento Licitatório

O procedimento licitatório desenvolve-se em duas fases: a fase interna e a fase externa. Na fase interna (art. 38 da Lei 8666/93) é onde ocorre a abertura do processo administrativo, ou seja, é a fase que abrange diversas medidas administrativas para iniciar o procedimento licitatório, tais como pedido de instauração do procedimento, identificação e delimitação do objeto e a verificação se há previsão orçamentária. O marco divisório entre a fase interna e externa é o momento da publicação do instrumento convocatório (postagem da carta-convite ou

publicação do edital).

A fase externa (art. 43, I a VI, da Lei 8666/93) subdivide-se em:

- a) Fase inicial: representada pela publicação do instrumento convocatório, que estabelece as condições que irão reger o certame, por meio da expedição do edital ou da postagem da carta-convite;
- b) Habilitação (art. 27 da Lei das Licitações): é o ato pelo qual são admitidos os licitantes aptos. Nos termos do art. 32, § 1º, da Lei das Licitações, pode haver dispensa no todo ou em parte, dos documentos de habilitação na modalidade de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão, previstos nos art. 28 a 31 da lei;
- c) Classificação: é o julgamento das propostas pela Comissão. Sendo a Comissão de licitação o órgão composto nos termos do art. 51 da Lei das Licitações, a quem compete habilitar os licitantes e classificar as propostas.
Nos termos do art. 48, § 3º, da Lei das Licitações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar prazo, nos termos da lei, para que os licitantes sanem as irregularidades, dando continuidade ao certame licitatório;
- d) Homologação: é o ato da autoridade superior que confirma o julgamento das propostas, a legalidade da licitação e confere eficácia à classificação;
- e) Adjudicação do objeto ao licitante vencedor: é o ato que atribui ao vencedor o objeto da licitação – obras, bem ou serviço.

3.2.4. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

O inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal contempla a regra, válida para toda Administração, da obrigatoriedade de licitação nas contratações de obras, serviços, compras e alienações. Portanto, a regra é que haja licitação.

Entretanto, essa mesma disposição permite que sejam dispensados de licitação os casos previstos na legislação, bem como há também a hipótese de inexigibilidade de licitação.

Existe, porém, casos de dispensa determinados em lei, como anteriormente mencionado, (art. 17, I e II) bem como outros em que a Administração poderá dispensar licitação se assim lhe convier (art. 24, I a XXIV).

É dispensável a licitação:

I – para obras e serviços de engenharia de valor considerável ínfimo, genericamente fixado em até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea *a* do inciso I do artigo 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 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea *a* do inciso II do artigo 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 atendimentos de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

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

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

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o § 3º do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para 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 deslocamento, quando em estada eventual de curta

duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivos 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 previsto na alínea *a* do inciso II do art. 23 desta 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, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

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;

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.

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

Nos casos de inexigibilidade, existe a inviabilidade de competição entre os concorrentes. Neste caso, de acordo com art. 25, incisos I a III, podemos citar:

I - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por

produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

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

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

3.2.5. Modalidades de Licitação

A Lei 8666/93, regulamentando o art. 37, XXI, da Constituição Federal, instituiu normas para licitações e contratos da administração pública, e trouxe, no art. 22 as seguintes modalidades: concorrência, tomada de preço, convite, concurso, leilão. Segundo este mesmo artigo, § 8º, são proibidas a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação dessas por parte dos administradores. Mesmo assim o Governo Federal criou a sexta modalidade, o pregão, com a finalidade de ser utilizada exclusivamente pela União, estando disciplinada pela Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, devendo ser estudado em conjunto com as demais.

“Dessa forma, hoje são seis as modalidades de licitação que estão à disposição da Administração para, conforme o caso, ser empregada nos certames licitatórios”. (BOSELLI, 2002, p.23).

Segundo Joseneide Helena de Castro Gusmão, as modalidades de licitação possuem características próprias que as distinguem uma das outras, sendo cada qual apropriada a determinados tipos de contratação. (GUSMÃO, 2004).

Segundo art. 23 da Lei nº 8.666/93, as modalidades de licitação: convite, concorrência e tomada de preços serão escolhidas por meio dos seguintes valores, tendo em vista o estimativo da contratação:

I – Para obras e serviços de engenharia:

a) Convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

- b) Tomada de Preços: até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) Concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

II – Para compras e outros serviços:

- a) Convite: até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) Tomada de Preços: R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) Concorrência: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Portanto, cada uma das modalidades e suas principais características serão descritas a seguir.

3.2.5.1. Concorrência

É a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfaçam as condições do edital, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular. (MEIRELLES, 2004, p.304)

A concorrência é a modalidade que se fazem as mais severas exigências de habilitação, para assim, habilitar apenas os interessados que atendam as condições do edital. A concorrência é utilizada para obras, serviços e compras de qualquer valor, como pode ser observado tanto no § 3º no § 4º do artigo 23 da Lei 8666/93. “Devemos, no entanto, utilizar o bom senso no momento da definição da modalidade a ser adotada, pois um objeto de valor muito baixo, se for licitado na modalidade concorrência, poderá ter custo processual maior do que o preço que a Administração pagará pelo contrato” (BOSELLI, 2002, p.24).

Assim, exige-se que seja utilizada esta modalidade de licitação nos casos em que o emprego da mesma esteja dentro dos padrões conforme regulamenta a Lei nº 8666/93.

3.2.5.2. Tomada de Preço

É a licitação realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados com antecedência mínima prevista na lei, por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal particular, contendo as informações essenciais da licitação e o local onde pode ser obtido o edital. A lei aproximou a tomada de preço da concorrência, exigindo a publicação do aviso e permitindo o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas (arts. 21 e 22, § 2º). (MEIRELLES,

2004, p.310)

A tomada de preço é própria para contratos de médio valor. Adequada para contratações de obras, serviços e compras conforme valor estabelecido em lei e atualizado por ato administrativo competente.

O procedimento da tomada de preço não se diferencia demasiadamente do procedimento de concorrência. A divergência está no prazo de antecedência da publicação do edital e na exigência de habilitação prévia dos licitantes, este, por meio do registro cadastral, que deverá ser mantido pelos órgãos que realizem licitações, devendo ser atualizado anualmente.

Segundo Paulo Boselli (2002) o referido cadastro ou registro é uma certificação, emitida pela Administração, da habilitação jurídica, da qualificação técnica, da qualificação econômico-financeira e da regularidade fiscal da empresa cadastrada.

3.2.5.3. Convite

É a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, consistindo na solicitação escrita pelo menos três interessados do ramo, registrados ou não, para que apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis (art. 21, § 2º, IV). (MEIRELLES, 2004, p.312)

O convite é a única modalidade de licitação em que a publicação do edital não é obrigatória, porque é feito diretamente aos escolhidos pela Administração através de carta-convite. Contudo, a lei determina divulgação do instrumento convocatório em local apropriado, estendendo-se aos demais cadastrados na mesma categoria, contanto que manifestem interesse com antecedência de até vinte e quatro horas antes da apresentação das propostas. Podendo ser o convite julgado pela Comissão de Julgamento ou por um servidor formalmente designado para esse fim (art. 51, § 1º). Por outro lado, a cada novo convite para o mesmo objeto ou semelhantes a Administração deverá convidar mais um interessado, até convidar todos os cadastrados conforme o artigo 22, § 6º, da Lei 8666/93.

Devido a sua simplicidade, dispensa a apresentação de documentos, mas quando estes forem exigidos deverão ser entregues em envelope distinto da proposta.

Esta modalidade é exigida para contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites contidos no art. 23 da Lei 8666/93.

3.2.5.4. Concurso

É a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual. Normalmente, há atribuições de prêmios aos classificados, mas a lei admite também a oferta de remuneração (art. 22, § 4º). (MEIRELLES, 2004, p.312)

A publicidade é realizada através de publicação do edital, com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, com prazo mínimo de quarenta e cinco dias de antecedência. Os julgadores do trabalho a ser premiado serão pessoas com reputação intacta e reconhecimento comprovado para escolha do objeto a ser adquirido, podendo ser servidores públicos ou não. Escolhidos os vencedores, estes serão remunerados ou premiados, não adquirindo qualquer direito a contrato com a Administração. Quando escolhida a execução do projeto, a mesma será objeto de nova licitação, com as modalidades concorrência, tomada de preço ou convite.

3.2.5.5. Leilão

“É a espécie de licitação utilizável na venda de bens móveis e semoventes (arts. 22, § 5º, e 53) e, em casos especiais, também de imóveis (art. 19, III)”. (MEIRELLES, 2004, p.313)

Nesta modalidade, ocorre a venda de bens inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer igual ou superior lance a avaliação.

Observa-se a existência de dois tipos de leilão: o comum e o administrativo. O leilão comum é de especialidade do leiloeiro oficial, sendo normalizado pela legislação federal pertinente, podendo a Administração interessada estabelecer as condições para sua realização. Já o leilão administrativo é utilizado para venda de mercadorias apreendidas em contrabando, abandonadas nas alfândegas, nos armazéns ferroviários e nas repartições públicas.

Segundo Hely Lopes Meirelles o leilão é um ato negocial instantâneo, não se presta às alienações que dependem de contrato formal. Realmente, no leilão, o bem é apregoado, os lances são verbais, a venda é feita à vista ou a curto prazo e a entrega se processa de imediato. (MEIRELLES, 2004). Assim, os interessados não precisarão estar habilitados, tendo em vista que a venda é feita em momento único e à vista. Os bens a serem leiloados, por sua vez, deverão ser avaliados, estabelecendo-se um preço mínimo e posto a disposição dos interessados para exame.

A publicidade do leilão será realizada por meio do edital, que deverá definir o objeto, indicando local, o dia e a hora em que serão leiloados os bens, garantindo assim, maior número de licitantes.

3.2.5.6. Pregão

O pregão teve sua origem no regulamento de contratação da Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações) que foi oficializado na Resolução nº 005, de 15 de janeiro de 1998. Após mais de dois anos de experiência nos pregões da Anatel, o Governo Federal resolveu estender a utilização desse sistema de licitação para toda a Administração Pública Federal, por meio da Medida Provisória nº 2.026, de 04 de maio de 2000, e regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.

Anteriormente, a Medida Provisória nº 2.026/00 instituiu o pregão apenas no âmbito da União, conforme artigo 1º “para aquisição de bens e serviços comuns, a União poderá adotar licitação na modalidade pregão.” Posteriormente, a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estendeu a aplicação da modalidade pregão também aos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Neste sentido, pode-se transcrever a definição de Boselli (2002, p.121), a respeito do conceito de pregão:

Pregão é a modalidade em que a disputa entre os licitantes pela contratação de bens e serviços comuns é feita por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, com a possibilidade de ocorrer, também, por meio de mecanismos informatizados, pela Internet. Nessa modalidade, depois da proposta inicial tem-se uma fase em que os proponentes podem apresentar novos preços, inferiores aos originais, fazendo que a contratação seja feita por valores menores do que os que seriam alcançados se não houvesse a fase de lances.

Deste modo, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser descritos objetivamente pelo edital, por meio de descrições usuais de mercado, o que não impede a exigência de requisitos mínimos de qualidade. O que caracteriza tais bens e serviços é sua padronização, ou seja, a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência. “Em outras palavras, o pregão deve ser utilizado para licitações de objetos simples, que não demandam especificações técnicas complexas para serem definidos”. (NIEBUHR, 2004, p.20).

Porém, para o pregão, temos excluídos as licitações de obras e serviços de engenharia,

bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.

Para o pregão, apenas o fator preço é levado em consideração. Por conseguinte, o pregão viabiliza uma considerável redução de despesas, uma vez que essa modalidade inverte as fases da licitação tradicional: inicialmente se discutem os preços que podem ser consideravelmente reduzidos, e só depois as empresas apresentam os documentos necessários à habilitação. As sessões são públicas e as propostas poderão ser fechadas, sendo posteriormente abertas e classificadas em caráter preliminar para iniciar a sessão de lances verbais. Ou seja, as propostas escritas são dispostas em ordem decrescente de preços ofertados, sendo posteriormente dada chance para as melhores propostas abrirem os lances até alcance do menor preço. Assim esclarece Niebuhr que no pregão, os licitantes mais bem classificados dispõem de uma segunda oportunidade, em que, de forma oral, podem reduzir os seus preços. (NIEBUHR, 2004).

“Neste sentido, o pregão se assemelha a um leilão, entretanto dele se diferenciando pelo fato de se buscar a menor e não a maior proposta, bem como se destinar a alienação de bens públicos.” (GUSMÃO, 2004, p.27).

A respeito dos membros que conduzem à licitação pública, a Lei nº 10.520, artigo 3º, VI, estabelece que caberá a autoridade superior designar, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e a equipe de apoio. Além de determinar a abertura de licitação, decidir os recursos contra atos do pregoeiro, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato. O pregoeiro praticamente substitui a Comissão de Licitação, pois conduz toda a fase externa do pregão, apenas com o auxílio da equipe de apoio.

Sendo assim, o pregão possui duas fases: a interna e a externa.

A fase interna é considerada uma fase preparatória estabelecida no art. 3º da Lei 10.520 que se desenvolve no âmbito interior do órgão ou entidade responsável pela aquisição de bens ou serviços almejados. “Esta fase interna inicia-se com o ato da autoridade superior pelo qual justifica a necessidade da contratação, definindo seu objeto, as regras de habilitação, os critérios das propostas a serem aceitas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, com fixação dos prazos de fornecimento.” (MEIRELLES, 2004, p.316). Autoridade superior é entendida como aquela que por meio de poderes legais poderá autorizar a compra de bens e serviços para a administração, fato que tornará o ato inicial de licitação válido. “Entretanto, na ausência de qualquer dispositivo legal que atribua tais competências a uma autoridade, reputar-se-á como tal aquela que detiver hierarquia mais elevada dentro da administração.” (GUSMÃO,

2004, p.31). Assim, a autoridade superior poderá ser qualquer pessoa que disponha de poderes dentro da regulamentação interna da repartição, não importando o nível do cargo que ela ocupe.

A autoridade superior então, deverá justificar a necessidade de contratação dos bens ou serviços a serem adquiridos. Por conseguinte, temos a definição do objeto a ser licitado, que deverá ser feita de forma clara e precisa, com requisitos mínimos que especifiquem a qualidade, afastados os detalhamentos irrelevantes ou desnecessários que limitem a competição. (Lei 10.520, artigo 3º, § II). “Os elementos indispensáveis a essa definição deverão constar de um termo de referência, bem como o respectivo orçamento, considerando os preços praticados no mercado, a descrição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, conforme determina o Decreto 3.555/2000.” (MEIRELLES, 2004, p.316).

Depois de concluída esta fase, a autoridade superior “determinará critérios de julgamento das propostas, fixando balizamentos com relação aos preços mínimos em detrimento da possibilidade de a administração galgar apenas uma vantagem aparente.” (GUSMÃO, 2004, p.33). Este fato impedirá a administração de julgar como mais importante apenas um dos critérios, preço ou qualidade, diminuindo a possibilidade de aquisição de bens de qualidade inferior a preços baixos. Neste aspecto esclarece Joel de Menezes Niebuhr, que não basta selecionar a proposta com o menor preço ou com a melhor qualidade, sendo imprescindível que o licitante tenha meios para cumprir a obrigação assumida. As propostas serão avaliadas no tocante a sua validade, considerando-se também a possibilidade de inadimplemento do adjudicatário. Neste caso, seria a segunda proposta de menor preço aproveitada.

Cabe a autoridade superior ainda, o estabelecimento de sanções a serem cumpridas por aqueles que contrariam a lei de licitações. Assim sendo, a Lei nº 10.520, artigo 7º, prevê como punição o impedimento de licitar e contratar com os entes federados, nas suas três esferas, Federal, Estadual ou Municipal pelo prazo de cinco anos, sem prejuízo de multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

E finalmente, haverá a concessão da licença por intermédio da autoridade superior aos servidores do órgão ou entidade que conduzirão o pregão. Conforme determina o Dec. 3.555/2000, em seu artigo 7º, § único, “somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para a função”, uma vez que este será o responsável direto pela condução do pregão. Temos também a presença de uma equipe de apoio, que auxiliará no recebimento das propostas, na análise de sua aceitabilidade e no exame dos documentos da

habilitação. No pregão temos a substituição da Comissão de Julgamento por somente um servidor, uma vez que esta modalidade de licitação realiza-se numa sessão oral através de decisões rápidas e terminativas.

Já a fase externa conforme regulamenta Lei nº 10.520/02 em seu artigo 4º, incisos de I a XXIII tem início com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso em Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação, sendo facultativo o uso de meios eletrônicos. “Do aviso deverão constar a definição do objeto e a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e poderão ser recebidas as propostas. Esse prazo não poderá ser inferior a oito dias úteis.” (MEIRELLES, 2004, p.317).

A fase externa compreende os seguintes passos: publicação do edital, fixação de prazo para a apresentação das propostas a ser feita em audiência pública e a realização de audiência pública.

A publicação do edital do pregão deve ser realizada com, no mínimo, oito dias úteis antes da data estabelecida para a abertura das propostas, como determina o inciso V do artigo 4º o Anexo I da Lei 10.520/02. Logo, o inciso VI do artigo 4º da Lei 10.520/02 exige que cópias do edital e do respectivo aviso sejam colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei 9.755, de 16 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a criação de “homepage” na Internet pelo Tribunal de Contas da União.

Na audiência, as propostas serão recebidas e os interessados farão declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. Sendo as propostas julgadas através de uma única sessão, conduzida pelo pregoeiro juntamente com a equipe de apoio. Ao pregoeiro caberá o recebimento das propostas, examinando a aceitabilidade das mesmas conforme as exigências do edital. As propostas que não se adequarem as exigências do instrumento convocatório serão excluídas imediatamente. Após a aprovação das propostas, estas serão classificadas em ordem crescente do preço oferecido. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor. Quando não forem verificadas pelo menos três propostas de preços na faixa de até 10% superior à mais baixa, inclusive ela, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas.

Na etapa de apresentação dos lances, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes

classificadas e estas vão apresentando, ordenadamente, novos valores, inferiores ao da proposta até então com o menor preço, até que nenhuma delas possa reduzir mais do que o lance considerado mais baixo, o qual será considerado a melhor proposta.

“Nessa etapa de lances, o pregoeiro começa solicitando um lance à proponente que passou para essa fase com o maior preço, possibilitando que ela venha a reduzir seu preço a fim de ser o novo menor valor ofertado, e segue em ordem decrescente. Aquela que não aceitar reduzir seu preço será eliminada dessa fase. Essa etapa é encerrada quando a última licitante que estiver classificada para tal não aceitar mais fazer um novo lance.” (BOSELLI, 2002, p.125).

Portanto, a proposta classificada em primeiro, quanto ao objeto e valor, será submetida ao julgamento do pregoeiro, que decidirá motivadamente a respeito da sua aceitabilidade. Nessa situação, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que possa ser obtido um preço melhor.

Terminada essa etapa passa-se à fase da habilitação (segundo o inciso XIII do artigo 4º da Lei 10.520/02, a habilitação se fará por meio da verificação de que a licitante está em situação regular diante da Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, da Seguridade Social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Além de possuir a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e às qualificações técnica e econômico-financeira), onde haverá a abertura do envelope contendo a documentação do autor da proposta classificada em primeiro lugar. Sendo esta uma das maiores vantagens do pregão. “Inverte-se a ordem procedimental: procura-se verificar primeiro quem venceu a etapa comercial, para depois conferir os documentos de habilitação do vencedor. Suprime-se, assim, tempo precioso despendido no exame da documentação dos concorrentes que foram eliminados no julgamento das propostas.” (MEIRELLES, 2004, p.317).

Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes 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 resultado da licitação é divulgado na própria sessão e as licitantes se quiserem recorrer da decisão devem manifestar-se de imediato, como determina o artigo 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, onde as licitantes insatisfeitas com as decisões do pregoeiro devam manifestar a intenção de interpor recurso no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões. Ou seja, devem justificar, na própria sessão, com o que não concordaram e qual o motivo da

discordância. Desde que cumpram a obrigatoriedade de manifestar e justificar o recurso, na sessão apropriada, as licitantes poderão apresentar uma peça formal de recurso, devidamente instituída, no prazo de três dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

Obedecidos aos prazos e analisadas as contra-razões, o objeto será adjudicado ao vencedor, sendo a homologação autorizada pela autoridade superior de cada órgão. Em seguida, o adjudicatário será convocado para assinatura do contrato. De acordo com artigo 5º da Lei nº 10.520, para participar do pregão é vedada à exigência de garantia da proposta, a aquisição de edital como parte da condição de participação da sessão assim como o pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, salvo o custo da reprodução gráfica do edital solicitado pelo interessado.

3.2.5.6.1. Pregão Eletrônico

A partir do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, foi regulamentada a modalidade de pregão, na forma eletrônica, de acordo com o dispositivo do art. 2º da Lei nº 10.520, destinada à aquisição de bens e contratação de serviços comuns. Caracteriza-se pelo procedimento do certame que é todo executado por meio da Internet, ou seja, o pregão presencial é adaptado aos recursos eletrônicos via Internet. Segundo Joel de Menezes Niebuhr, “muito embora haja uma série de distinções nos procedimentos do pregão presencial e do eletrônico, ambos partem da mesma espinha dorsal, por efeito do qual compartilham as mesmas premissas, os mesmos objetivos e os mesmos princípios jurídicos.” (NIEBUHR, 2004, p.226). Utilizando-se também de criptografia e de autenticação, garantindo assim, segurança em todas as etapas do certame, sem que as licitantes precisem comparecer à sessão.

Já o aviso do edital conterá a definição precisa e clara do objeto bem como data, horário, formas de acesso eletrônico, endereço eletrônico e a indicação de que o pregão será realizado por meio da Internet. Temos que o horário de Brasília, Distrito Federal, será considerado como oficial para início da sessão. (Decreto nº 5.450, art. 17, § 5º).

Segundo os procedimentos do pregão eletrônico, será previamente credenciado perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os operadores do sistema e as licitantes que

participaram do pregão eletrônico. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Caso haja uso de senha por terceiros não autorizados, a responsabilidade será exclusiva dos licitantes, bem como do pregoeiro ou da equipe de apoio. Neste sentido, a legislação objetivou garantir a segurança contra crimes de informática ao mesmo tempo em que buscou manter o sigilo necessário das propostas para o bom andamento da licitação.

Portanto, para participar dos pregões eletrônicos promovidos por órgão integrante do Sistema de Serviços Gerais – SISG, a interessada, que obrigatoriamente deverá estar cadastrada no SICAF, após registrar-se no sistema por intermédio do site ComprasNet, com seu login e senha, deve encontrar um pregão eletrônico de seu interesse e apresentar sua proposta até a data determinada no edital. Na hora marcada para o certame, a licitante deverá estar conectada para acompanhar o desenrolar do certame e fazer os novos lances, se necessário. A licitante considerada vencedora deverá, no fim da sessão, enviar todos os documentos exigidos no edital, por fax, e depois encaminhar os originais.

Assim, percebemos que existe uma vantagem do pregão eletrônico em comparação ao pregão comum, uma vez que há uma simplificação das atividades do pregoeiro já que o sistema recebe e ordena os lances automaticamente. Desse modo, buscar-se-á a proposta mais vantajosa para a administração segundo critério de menor preço. Caso a proposta não seja aceitável ou o licitante não atenda as exigências, seguir-se-á na ordem de classificação até a escolha de uma que atenda ao edital. (Decreto nº 5.450, artigo 25, § 5º).

Finalizando, de acordo com o artigo 4º do Decreto nº 5.450, a modalidade pregão eletrônico será preferencial quando da aquisição de bens e serviços comuns. Aos outros casos de aquisição de bens ou contratação de serviços deverão se remeter à outra modalidade ou mesmo ao pregão comum.

3.2.6. Anulação e Revogação da Licitação

A licitação, como todo ato administrativo está sujeita a anulação ou a revogação, conforme está determinado no artigo 49 da Lei 8.666/93.

Podendo assim, transcrever a definição de Boselli (2002, p.114), a respeito do conceito de anulação da licitação:

A anulação é a invalidação da licitação ou só do julgamento das propostas, por motivo de ilegalidade. Por basear-se em ilegalidade no procedimento licitatório, a anulação pode ser feita em qualquer fase e a qualquer temp. O essencial é que a autoridade justifique o motivo que a levou a decidir pela anulação, só sendo admitida a anulação com justa causa.

Sendo assim, a anulação por basear-se em ilegalidade pode ser feita em qualquer fase e a qualquer tempo, mesmo depois de firmado o contrato, quando então os efeitos do cancelamento são transferidos para a contratação, desde que a Administração ou o Judiciário verifique e aponte a infringência à lei ou ao edital.

A anulação opera em efeito *ex tunc*, ou seja, retroage às origens do ato anulado, pois, se este era ilegal, não produziu conseqüências jurídicas válidas, nem gerou direito e obrigações entre as partes. Por este motivo, não sujeita a Administração a qualquer indenização. “Ressalvam-se apenas os direitos de terceiros de boa-fé, que deverão ser indenizados dos eventuais prejuízos decorrentes da anulação.” (MEIRELLES, 2004, p.302).

Anulação sem justa causa é absolutamente inválida. Deve-se, portanto, ser observados sempre o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Por conseguinte, revogação da licitação no conceito de Boselli (2002, p.114) pode ser transcrita da seguinte maneira:

A revogação é a invalidação da licitação por interesse público, embora regular no seu procedimento. Assenta-se em motivos de oportunidade e conveniência. Da mesma forma que anulação, necessita de justificativa do ato revocatório. São as conveniências do serviço público que impõem a revogação, que devem ter justa causa, decorrente de fato superveniente, sob pena de se converter em ato arbitrário.

A revogação é privativa da Administração. Assim sendo, a revogação só pode ser executada pela Administração interessada, e não pelo órgão julgador das propostas.

Na revogação todo o procedimento é revogado. Porém, o licitante vencedor pode exigir a indicação dos motivos da Administração, e, não os havendo, poderá ou receber o objeto que lhe fora adjudicado ou obter a indenização correspondente.

Segundo Hely Lopes Meirelles, a revogação da licitação opera efeito *ex nunc*, isto é, a partir da decisão revocatória, porque até então o ato ou procedimento revogado era eficaz e válido. Daí por que da revogação resulta para o Poder Público a obrigação de indenizar o

adjudicatário prejudicado. (MEIRELLES, 2004).

A revogação só pode ser determinada durante o processo licitatório, não devendo ser declarada depois da homologação do objeto ao vencedor. Caso já tenha sido concluída a fase licitatória, a Administração deverá buscar uma das formas de rescisão contratual previstas na legislação em vigor.

Tanto a anulação quanto a revogação, como descrito anteriormente, estão sujeitas a recurso. Assim, caso não concorde com o cancelamento do certame, deve a licitante que se sentir prejudicada com a decisão recorrer dessa decisão no prazo de cinco dias úteis após a publicação do ato.

CAPÍTULO 4

4. Desenvolvimento do Estágio

4.1. Tipo e Natureza do Estudo

Para a realização da pesquisa foi utilizado o modelo Vergara (1997), que caracteriza a pesquisa quanto aos fins e quanto aos meios. No tocante aos fins da pesquisa, é do tipo exploratório e descritivo. Segundo Diehl e Tatim (2004, p.53) “a pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”. A pesquisa exploratória ocorre quando há pouco conhecimento sobre a temática a ser abordada. Por meio desta, busca-se conhecer com maior profundidade o assunto, de modo a torná-lo mais claro ou construir questões importantes para a condução da pesquisa. São utilizados também dados secundários, que agilizam a descoberta de novas hipóteses possíveis.

Fazendo alusão à pesquisa descritiva, Cervo (1983), afirma que a mesma procura descobrir, com a precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características, além de buscar conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente como de grupos e comunidades mais complexas.

Quanto aos meios, a pesquisa caracteriza-se por ser bibliográfica, composta por um “conjunto de materiais escritos/gravados, mecânica ou eletronicamente, que contêm informações já elaboradas e publicadas por outros autores” (SANTOS, 2001, p.29) e também uma pesquisa documental, uma vez que é composta pela “utilização de documentos que ainda não receberam organização, tratamento analítico e publicação. Sendo compostos principalmente de tabelas estatísticas, relatórios, documentos informativos arquivados” (idem).

Com o objetivo de analisar como ocorre a aquisição de bens e/ou serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no centro de atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, no município de Campina Grande, optou-se por um estudo de caso. Visto esse tipo de estudo, segundo Gil (1999, p.73), caracteriza-se “pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimentos amplos e detalhados do mesmo, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”.

Este estudo classifica-se, ainda, como pesquisa qualitativa e quantitativa, concomitantemente. Uma vez qualitativa descreve a complexidade de determinado problema, analisando a interação de certas variáveis, ou seja, concebendo-se uma análise mais profunda em relação ao fenômeno que está sendo estudado. Já uma abordagem quantitativa emprega-se instrumentos estatísticos, tanto na coleta quanto no tratamento das informações, procurando descobrir e classificar a relação entre variáveis e a relação de causalidade entre fenômenos. Utilizando-se estes dois tipos de abordagens torna-se possível uma análise e interpretação dos dados mais completa e concisa.

4.2. Caracterização do Universo e da Amostra

O universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum e a amostra é a porção ou parcela convenientemente selecionada do universo, segundo Marconi e Lakatos (2002). Neste caso, tem-se, o universo como sendo os colaboradores do SESI/PB, do município de Campina Grande-PB.

Os critérios usados para seleção da amostra foi o setor de atuação. Assim, a amostra foi composta pelos colaboradores que executam suas funções em âmbito de licitações, formado por 8 colaboradores. A amostra foi não probabilística, por tipicidade, em que escolhe-se os casos que devem ser incluídos na amostra segundo algum critério, usualmente utiliza-se os casos típicos da população que se está interessado. Os colaboradores foram abordados e convidados a responderem o questionário de livre e espontânea vontade. Foram 8 colaboradores que responderam ao questionário proposto.

4.3. Instrumento de Coleta de Dados

O instrumento de pesquisa utilizado foi um questionário, aplicado diretamente às pessoas que exercem funções acerca do presente objeto em estudo. O mesmo é composto por 27 questões que buscam identificar as principais características da aquisição de bens e/ou serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no centro de atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, no município de Campina Grande.

Segundo Marconi e Lakatos (2002, p.102) questionário pode ser definido como sendo:

O instrumento de coleta de dados construído por uma série ordenada de perguntas, que sem a presença do entrevistador devem ser respondidas por escrito pelo entrevistado. Faz-se necessário, junto ao questionário, explicar a natureza da pesquisa, sua importância e relevância das respostas.

Com relação a este instrumento, encontram-se algumas vantagens e desvantagens a seguir e de acordo com Marconi e Lakatos (2002):

Vantagens:

- Economia de tempo, viagens ao campo de pesquisa e pessoal para aplicação do questionário; obtenção de grande número de dados e pessoas simultaneamente, com respostas mais rápidas e precisas; maior liberdade e segurança nas respostas, devido ao anonimato do pesquisado, que possui maior tempo e conforto em responder ao questionário; menor risco de distorção pela não influência do pesquisador; uniformidade na avaliação; obtenção de respostas que materialmente seriam inacessíveis.

Desvantagens:

- Percentagem pequena de retorno, muitas vezes tardio; muitas perguntas não são respondidas; o pesquisador não pode tirar dúvidas quanto às perguntas não compreendidas; a dificuldade de compreensão, por parte dos informantes, leva à uniformidade aparente; na leitura das questões, pode haver influência entre elas; falta de controle na situação de resposta do pesquisado.

A fim de verificar possíveis falhas na obtenção dos dados da pesquisa, foi realizado um pré-teste com 3 colaboradores, no dia 3 de agosto de 2007. O pré-teste tem a finalidade, segundo Marconi e Lakatos (2002), de evidenciar possíveis erros e possibilitar a reformulação da falha no formulário ou questionário definitivo, tendo em vista que nem sempre se podem detectar todas as limitações e problemas, que podem ser: perguntas subjetivas ou mal formuladas, ambíguas, de linguagem difícil, entre outros.

No caso específico, uma questão foi reformulada, por dificuldade no entendimento por

parte dos colaboradores e duas foi retirada visto que apresentava conteúdo redundante.

Os questionários foram aplicados entre os dias 16 de agosto de 2007, 17 de agosto de 2007 e 20 de agosto de 2007 onde os entrevistados antes de responderem às perguntas, foram esclarecidos quanto aos objetivos da pesquisa, aos seus direitos quanto ao sigilo e proteção da imagem e quanto ao direito de recusar-se a participar da pesquisa, sem que disto lhe resultasse algum prejuízo. O local onde os mesmos foram aplicados foram dois: no departamento de licitação do SESI/PB e no Centro de Atividades João Rique Ferreira.

4.4. Instrumento de Análise dos dados

Na última fase de análise de dados, foi realizada uma tabulação computadorizada e posteriormente expressa em gráficos para melhor visibilidade e representatividade da análise dos dados obtidos. Tabulação é definida por Abramo (1979 apud MARCONI e LAKATOS, 2002) como sendo “a arrumação dos dados em tabelas, de maneira a permitir a verificação das relações que eles guardam entre si”.

A tabulação é expressa quantitativamente através de dados numéricos e posteriormente revertidos em reflexões e comparações com o embasamento teórico já exposto, com o objetivo de haver equivalência e coerência com o estudo abordado. Contudo, utilizou-se recursos do tipo média por questões e por variável. O uso da média se deu com o objetivo de resumir as diversas respostas dadas pelos entrevistados e transformá-la em apenas um dado aproximado da resposta registrada pela maioria. O programa de software utilizado para a tabulação foi o Excel.

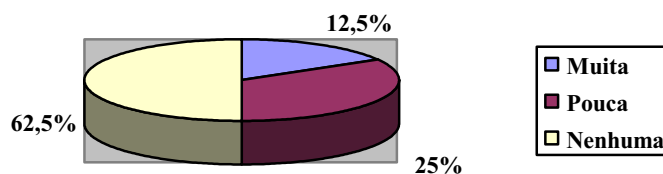
4.5. Apresentação e Análise dos Resultados

Realizada pesquisa de campo, no período de 16 a 17/08/2007, no departamento de licitação do SESI/PB e no período de 20/08/2007 no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB no município de Campina Grande, onde foram coletadas opiniões de oito pessoas, ocupantes dos cargos: pregoeira, equipe de apoio, técnico administrativo e estagiários, a respeito das perguntas contidas no questionário em anexo no apêndice deste trabalho.

Em relação aos percentuais obtidos na primeira parte do questionário, que é referente ao pregão presencial, consideramos relevantes a seguir algumas considerações.

Com relação à primeira pergunta - Houve resistência dos funcionários (pregoeiro, equipe de apoio e demais funcionários) à implantação do pregão presencial? – Houve uma predominância das opiniões com relação a não ter existido resistência dos funcionários à implantação do pregão presencial. Dessa forma, podemos afirmar que com a maior aceitabilidade dos colaboradores a introdução desta nova forma de realizar a aquisição de bens e/ou serviços para a organização, houve assim, um maior interesse à implantação do pregão presencial, facilitando o aprendizado. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

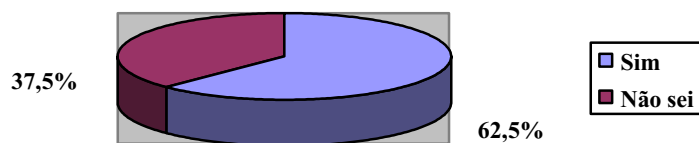
Gráfico 1: Houve resistência dos funcionários à implantação do pregão presencial?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à segunda pergunta - Existiram apoio e esclarecimento do coordenador da SESI/PB para implantação do pregão presencial? – 62,5% dos entrevistados responderam “sim” e 37,5%, “não sabiam” se teria ocorrido o apoio e esclarecimento do coordenador do SESI/PB para a implantação do pregão presencial. Assim, percebemos que as ações de apoio e esclarecimento a implantação dessa nova forma de realizar a aquisição de bens e/ou serviços foram até certo ponto eficientemente difundidos. Porém, uma faixa até considerável dos colaboradores diretamente ligados a modalidade de pregão presencial não perceberam tal apoio e esclarecimento por parte do coordenador do SESI. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 2: Existiram apoio e esclarecimento do coordenador da SESI/PB para implantação do pregão presencial?

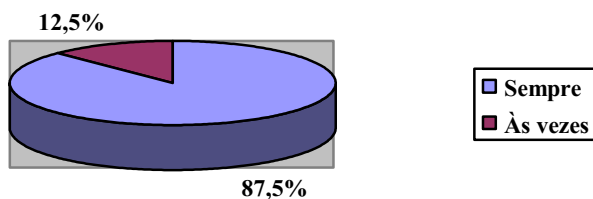


Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à terceira pergunta - O pregoeiro e a equipe de apoio possuem treinamento e capacitação para o exercício de suas funções? – 87,5% dos entrevistados responderam “sempre” e os outros 12,5% afirmaram que às vezes o pregoeiro e a equipe de apoio possuem treinamento e capacitação para o exercício de suas funções.

De acordo com Decreto 3.555/00, em seu Art.7º, § único, “somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição”. Pois, a reciclagem dos colaboradores a respeito da Lei de Licitações nº 8.666/93 bem como aos procedimentos necessários a realização do pregão presencial, se constitui como fator de importância a ser considerado pelos colaboradores para o exercício das suas funções. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 3: O pregoeiro e a equipe de apoio possuem treinamento e capacitação para o exercício de suas funções?

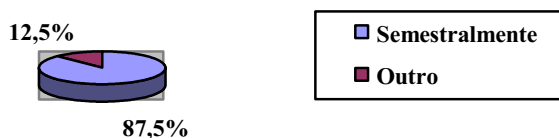


Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à quarta pergunta – Com qual frequência ocorre o treinamento e capacitação do pregoeiro e sua equipe de apoio? - Houve uma predominância das opiniões em relação a ser

semestralmente o treinamento e capacitação do pregoeiro e de sua equipe de apoio. Como já citado anteriormente no Decreto 3.555/00, em seu Art.7º, § único, “somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição”, em nada se referindo quanto à periodicidade de treinamentos e capacitação do pregoeiro e da equipe de apoio. Por outro lado, embora o citado decreto não se refira a freqüência de cursos para os envolvidos diretamente na condução do pregão, percebe-se que a rara existência de treinamentos e capacitação poderá abrir margens a falhas no desenvolvimento das etapas da licitação. Portanto, a reciclagem constante é fundamental para o eficiente andamento das funções do pregão presencial. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 4: Com qual freqüência ocorre o treinamento e capacitação do pregoeiro e sua equipe de apoio?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à quinta pergunta - Quais são os principais instrumentos utilizados para treinamento e capacitação do pregoeiro e da equipe de apoio do SESI/PB? - 100% dos entrevistados responderam a presença de “cursos presenciais de curta duração, a exemplo de seminários e palestras”. O Decreto Federal nº 3.555/00 não dispõe a respeito das características do curso, nem sobre quem deverá ministrá-lo. Deste modo, o SESI/PB adota cursos presenciais de curta duração para reciclagem dos colaboradores. Dessa forma, obtém-se treinamento e capacitação do colaborador, de maneira rápida, afastando-o o mínimo de tempo necessário das suas atividades. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

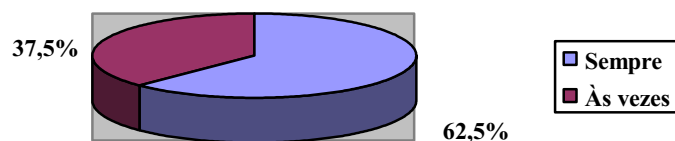
Gráfico 5: Quais são os principais instrumentos utilizados para treinamento e capacitação do pregoeiro e da equipe de apoio do SESI/PB?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à sexta pergunta - Os recursos financeiros disponíveis para despesa atendem suficientemente o planejamento anual de cada setor/divisão do Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB? – 62,5% dos entrevistados responderam “sempre” e os outros 37,5% responderam que às vezes é suficiente os recursos financeiros disponíveis do Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB para atender suficientemente o planejamento anual de cada setor/divisão. Assim, pode-se observar aquilo que se pretendia fazer e o que realmente foi posto em prática. Dessa forma, percebe-se que o planejamento por vezes não prevê corretamente aquilo que se pretende realizar durante o ano seguinte, outras vezes, não abre margens suficientes a imprevistos que possam vir a ocorrer em momento futuro. Entretanto, para casos em que é constatada emergência de atendimento, conforme vivência observada durante período de estágio, faz-se pedido, devidamente justificado, a unidade central do SESI/PB para que seja suprida a necessidade. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

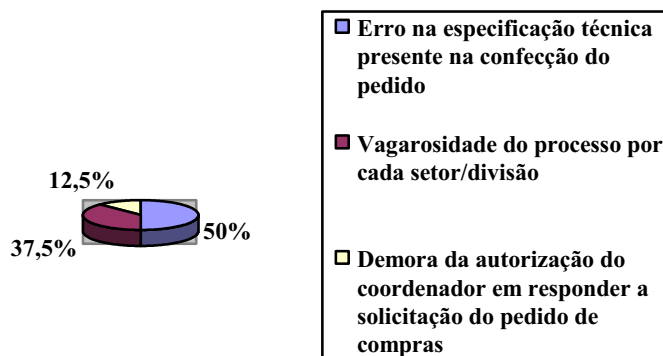
Gráfico 6: Os recursos financeiros disponíveis para despesa atendem suficientemente o planejamento anual de cada setor/divisão do Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à sétima pergunta - Qual a principal causa do atraso (emperramento) até a escolha da data para realização do pregão? – 50% dos entrevistados responderam erro na especificação técnica presente na confecção do pedido como fator que gera atraso (emperramento) até a escolha da data para realização do pregão; 37,5%, “vagarosidade do processo por cada setor/divisão”; 12,5%, “demora da autorização do coordenador em responder a solicitação do pedido de compras”. O erro na especificação técnica presente na confecção de pedido é apontado como principal causa do atraso até a escolha da data para realização do pregão decorre como consequência de um fator observado: a falta de qualificação dos colaboradores no momento de discriminar o pedido do bem e/ou serviço. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

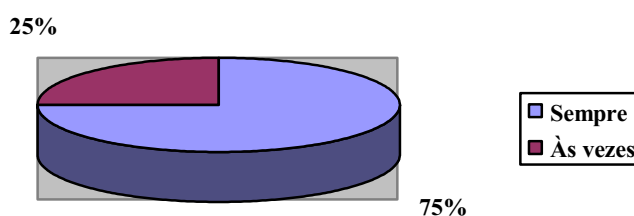
Gráfico 7: Qual a principal causa do atraso (emperramento) até a escolha da data para realização do pregão?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à oitava pergunta - A licitação na modalidade pregão realizada no SESI/PB atende número razoável de participantes? – 75% dos entrevistados responderam “sempre”, enquanto que os outros 25% responderam ser às vezes razoável o número de participantes na modalidade pregão realizada no SESI/PB. Confirmado o princípio da publicidade, em que a licitação é aberta ao público, temos que no SESI/PB este fator não é diferente. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

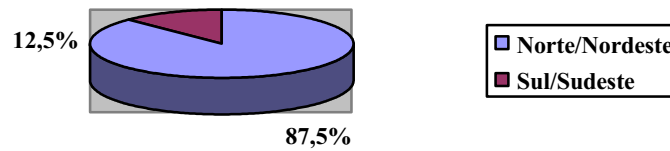
Gráfico 8: A licitação na modalidade pregão realizada no SESI/PB atende número razoável de participantes?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à nona pergunta – Com a introdução do pregão presencial houve aumento de fornecedores localizados nas regiões: - Houve predominância de opiniões que apontaram aumento de fornecedores localizados nas regiões Norte/Nordeste com a introdução do pregão presencial. Para o SESI/PB, podemos apontar como consequência dessa constatação, a obtenção de fornecedores mais próximos territorialmente. Em geral, para os concorrentes territorialmente mais afastados houve prejuízo, uma vez que para a participação de licitações em qualquer lugar do Brasil, ocorrerão gastos com despesas de passagem e hospedagem, por exemplo. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

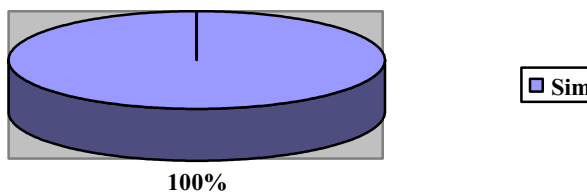
Gráfico 9: Com a introdução do pregão presencial houve aumento de fornecedores localizados nas regiões:



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima pergunta - O pregoeiro possui auxílio de responsável de cada setor/divisão no momento da escolha dos itens a serem comprados? – Houve predominância de existir auxílio de responsável de cada setor/divisão junto ao pregoeiro no momento da escolha dos itens a serem comprados. Tal fato contribui para diminuição dos índices de compras erradas, conforme observado durante período de estágio. Isto acontece porque existindo item específico descrito no edital, o pregoeiro adquire o pedido com características compatíveis com as solicitadas. Ou seja, possuindo conhecimento específico sobre os itens a serem licitados a escolha é realizada de maneira a atender os objetivos estabelecidos por cada setor/divisão. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 10: O pregoeiro possui auxílio de responsável de cada setor/divisão no momento da escolha dos itens a serem comprados?



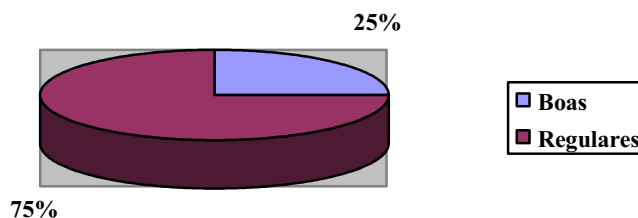
Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima primeira pergunta - Em geral as especificações dos bens/serviços contidas no Pedido de Bens/Serviços, feitas por cada setor/divisão, são: - Encontramos

predominante a assertiva de que são regulares, em geral, as especificações dos bens/serviços contidas no Pedido de Bens/Serviços, feitas por cada setor/divisão. Durante o período de estágio, foi observado que pedidos de aquisições de bens e/ou serviços enviados para autorização da autoridade competente, muitas vezes retornam para correções das especificações dos bens e/ou serviços comuns. Isto acontece porque boa parte dos colaboradores além de desconhecerem as características dos bens e/ou serviços a serem licitados, por vezes a tornam confusa, distorcendo sua objetividade.

De acordo com a Lei 10.520/02, § 1º do seu artigo 1º, “consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. Dessa forma, observa-se o retorno do pedido para definição objetiva dos bens e/ou serviços conforme exigência da referida lei. Este fato provoca atrasos para o atendimento da demanda pretendida por cada setor/divisão do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, em virtude das “idas e vindas” do processo. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 11: Em geral as especificações dos bens/serviços contidas no Pedido de Bens/Serviços, feitas por cada setor/divisão, são:

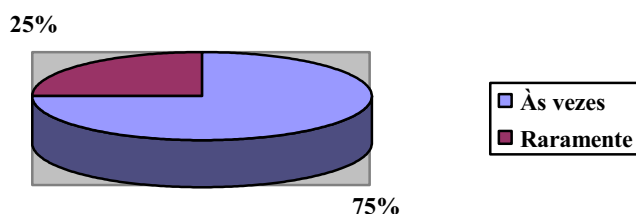


Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima segunda pergunta - Existem casos em que são exigidas amostras dos produtos dos licitantes? – Houve predominância de às vezes existirem casos em que são exigidas amostras dos produtos dos licitantes. Pois, existem licitações na modalidade pregão

presencial cuja exigência de amostra, devidamente justificada, está prescrita no edital. Esta medida, além do controle da qualidade, torna-se viável para verificação da autenticidade dos bens ofertados. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

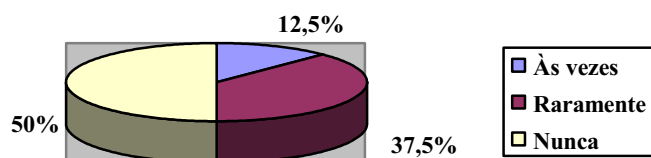
Gráfico 12: Existem casos em que são exigidas amostras dos produtos dos licitantes?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima terceira pergunta - Existe ou já existiu compra errada de bens/serviços por meio da modalidade pregão presencial? – 50% dos entrevistados responderam “nunca”; 37,5%, “raramente” e os outros 12,5% afirmaram que às vezes existiu compra errada de bens/serviços por meio da modalidade pregão presencial. Isto se deve ao apoio do profissional detentor de conhecimentos específicos do item a ser licitado no momento da formulação do edital. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

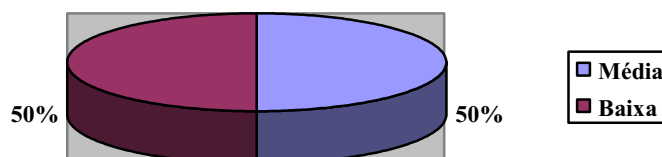
Gráfico 13: Existe ou já existiu compra errada de bens/serviços por meio da modalidade pregão presencial?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima quarta pergunta - A incidência de itens não cotados no pregão presencial é: - 50% afirmaram “média” e os outros 50% afirmaram ser baixa a incidência de itens não cotados no pregão presencial. Quando maior a incidência de itens não cotados no pregão presencial, observamos a restrição do número de licitantes. Portanto, a incidência de itens não cotados no pregão presencial deve-se a especificidade ou escassez do item em dado momento no mercado bem como a inconveniência da descrição de dado objeto no edital, que por vezes detalhada, dificulta a aceitabilidade das propostas. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

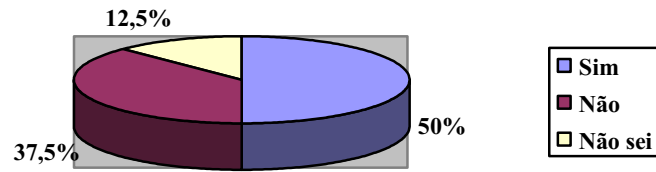
Gráfico 14: A incidência de itens não cotados no pregão presencial é:



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima quinta pergunta - Houve uma diminuição do nível de qualidade dos bens/serviços adquiridos por meio do pregão presencial? – Houve predomínio da existência da diminuição do nível de qualidade dos bens/serviços adquiridos por meio do pregão presencial. Como causa, pode-se apontar o próprio caráter da modalidade pregão presencial, que possibilita a concorrência, com maior desconto, aumentando a probabilidade de casos de produtos com qualidade reduzida. Apesar de que o pregão presencial permite verificação de amostras de bens para casos específicos. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

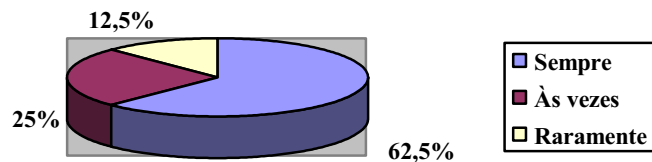
Gráfico 15: Houve uma diminuição do nível de qualidade dos bens/serviços adquiridos por meio do pregão presencial?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima sexta pergunta - Você considera que as compras realizadas pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB se encaixam no requisito “qualidade” aos objetivos das atividades desempenhadas por cada setor/divisão? – 62,5% dos entrevistados responderam “sempre”; 25%, “às vezes” e os outros 12,5% concordaram que raramente as compras realizadas pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB se encaixam no requisito “qualidade” aos objetivos das atividades desempenhadas por cada setor/divisão. Nesta constatação, observa-se que embora o pregão só leve em consideração o fator menor preço, os bens e/ou serviços adquiridos em mais da metade dos casos atendem adequadamente aos seus propósitos. Considerando que a qualidade muitas vezes é inerente a marca do bem ou serviço, tem-se que na licitação este fator não é levado em consideração, uma vez que favoreceria a desigualdade entre os participantes. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

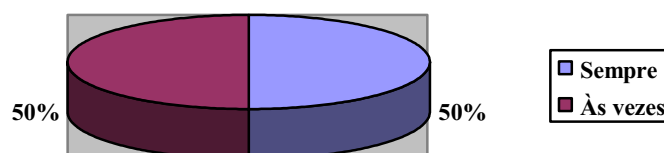
Gráfico 16: Você considera que as compras realizadas pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB se encaixam no requisito “qualidade” aos objetivos das atividades desempenhadas por cada setor/divisão?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima sétima pergunta - Com a introdução do pregão presencial, e também fornecedores situados em lugares mais distantes, os bens/serviços continuaram a ser entregues no prazo? – 50% responderam “sempre” e os outros 50% responderam que às vezes os bens e/ou serviços continuaram a ser entregues no prazo, com a introdução do pregão presencial. Confirmado por meio de tais dados, bem como através da convivência diária durante período de estágio na organização, percebe-se que nos momentos em que ocorre o atraso prejudica-se em demasia o atendimento das demandas internas do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

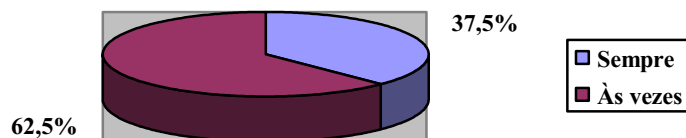
Gráfico 17: Com a introdução do pregão presencial, e também fornecedores situados em lugares mais distantes, os bens/serviços continuaram a ser entregues no prazo?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima oitava pergunta - Você acha que o material comprado atende o tempo suficiente até uma nova compra? – Houve uma predominância das opiniões com relação às vezes o material comprado atender o tempo suficiente até uma nova compra. Conforme observado na organização, este fator se deve a um motivo: no caso interno da organização, há um descompasso entre a real necessidade e aquilo que se comprou efetivamente, levando tanto ao excesso quanto a falta de material. Este motivo é consequência de um planejamento inadequado em consideração às necessidades internas do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

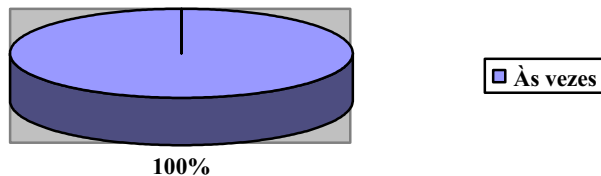
Gráfico 18: Você acha que o material comprado atende o tempo suficiente até uma nova compra?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à décima nona pergunta – Você acha que o tempo decorrido nos setores/divisões pela tramitação do processo de compras prejudica o bom andamento das atividades? – 100% dos entrevistados afirmaram “às vezes” ser o tempo decorrido nos setores/divisões pela tramitação do processo prejudicial ao bom andamento das atividades. Neste caso, foi observado que a pirâmide hierárquica do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB apresenta toda uma estrutura organizacional por onde devem ser encaminhados os processos de compra, contribuindo para aumento do tempo do processo de compras nos setores/divisões. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

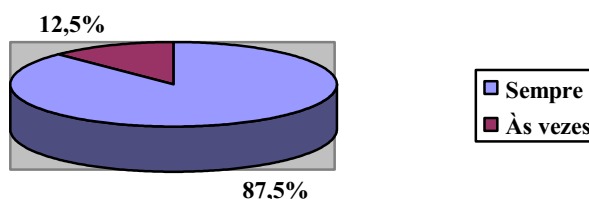
Gráfico 19: Você acha que o tempo decorrido nos setores/divisões pela tramitação do processo de compras prejudica o bom andamento das atividades?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à vigésima pergunta - Em geral, existe economia de preço com relação aos bens/serviços adquiridos através do pregão presencial? – 87,5% dos entrevistados responderam “sempre” e os outros 12,5% afirmaram que às vezes existe economia de preço com relação aos bens/serviços adquiridos através do pregão presencial. Este fator, conforme constatado, se deve a um maior número de concorrentes, que por vezes, contribui para obtenção de menor preço para itens comprados para o Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

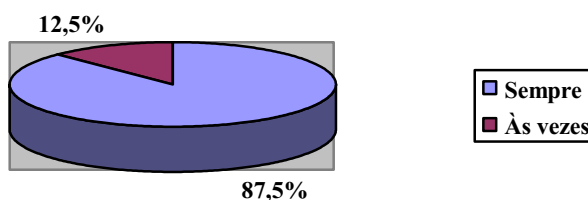
Gráfico 20: Em geral, existe economia de preço com relação aos bens/serviços adquiridos através do pregão presencial?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à vigésima primeira pergunta - O pregão presencial está possibilitando economia de recursos e possibilitando repasse destes para melhoria das diferentes necessidades presentes no Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB? – Houve predominância de sempre haver economia de recursos e possibilidade do repasse destes para melhoria das necessidades presentes no Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB, mediante utilização do pregão presencial. Assim, a escassez de recursos disponíveis para bens e/ou serviços considerados importantes, foram parcialmente resolvidas em fase da utilização de recursos provenientes da economia adquirida com a utilização do pregão presencial. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

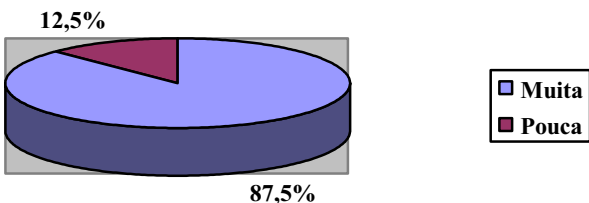
Gráfico 21: O pregão presencial está possibilitando economia de recursos e possibilitando repasse destes para melhoria das diferentes necessidades presentes no Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à vigésima segunda pergunta - O pregão presencial é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB com que frequência? – 87,5% afirmaram “muito” enquanto os outros 12,5% responderam ser pouca a frequência de utilização do pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB. Conforme dispõe o artigo 1º da Lei 10.520/2002 “Para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por Lei”. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

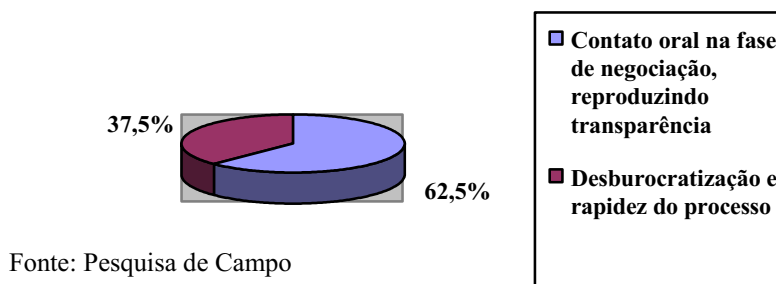
Gráfico 22: O pregão presencial é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB com que frequência?



Fonte: Pesquisa de Campo

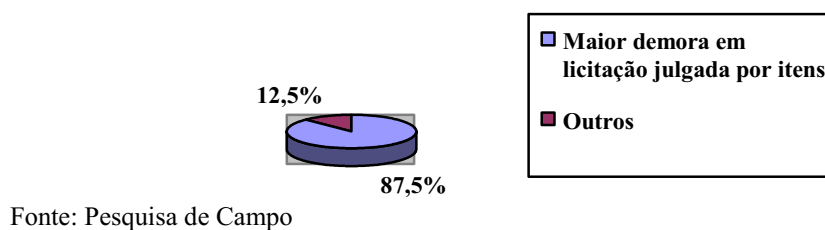
Com relação à vigésima terceira pergunta - Qual é, pra você, a principal vantagem do pregão presencial? – 62,5% dos entrevistados responderam “contato oral na fase de negociação, reproduzindo transparência” e os outros 37,5% afirmaram ser a desburocratização e rapidez do processo a principal vantagem do pregão presencial. Sendo assim, a negociação direta com o pregoeiro e sua equipe de apoio, além de reproduzir maior transparência, existe a possibilidade de obter a melhor oferta tanto para a organização como para o licitante. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 23: Qual é, pra você, a principal vantagem do pregão presencial?



Com relação à vigésima quarta pergunta - Em sua opinião, qual a principal desvantagem do pregão presencial? – Houve predomínio da maior demora em licitação julgada por itens ser a principal desvantagem do pregão presencial. Em licitações realizadas por meio da modalidade pregão presencial pode ocorrer julgamento por itens o que torna a audiência demorada e cansativa. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

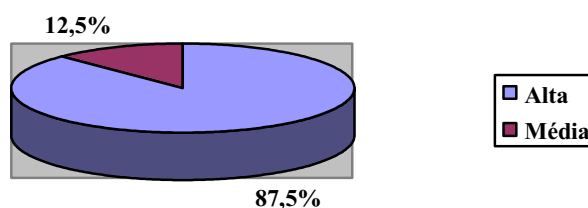
Gráfico 24: Em sua opinião, qual a principal desvantagem do pregão presencial?



Em relação aos percentuais obtidos na segunda parte do questionário, que é referente ao registro de preço, consideramos relevantes a seguir algumas considerações.

Com relação à vigésima quinta pergunta – O registro de preço é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB com que freqüência? – 87,5% dos entrevistados responderam “alta”, enquanto os outros 12,5% afirmaram ser média a freqüência com que é utilizado o registro de preço pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB. O sistema de registro de preço é um procedimento, precedido de concorrência ou de pregão, adotado para cadastrar o menor preço obtido para determinado bem ou serviço de utilização freqüente pela Administração Pública, no prazo e condições estabelecidos no respectivo instrumento convocatório. Viabilizando a possibilidade de sua aquisição direta na medida das necessidades, podendo ser realizada durante certo período de tempo (no máximo, um ano), por repetidas vezes, sem que esse registro importe em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado. Os vencedores firmam uma ata de registro de preço, que é o instrumento contratual utilizado nesses casos. Desta forma, temos que o Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB tem preferencialmente optado pela utilização do registro de preço, devido a freqüente aquisição de seus bens e/ou serviços, visando a obtenção direta destes na medida do surgimento das necessidades. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 25: O registro de preço é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira SESI/PB com que freqüência?

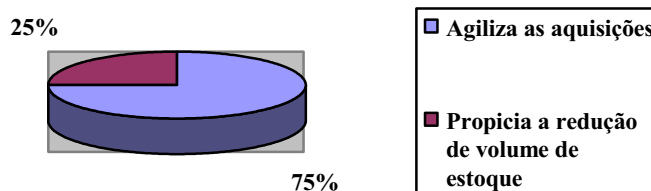


Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à vigésima sexta pergunta – Qual é, para você, a principal vantagem do

registro de preço? – 75% dos entrevistados responderam “agilizar as aquisições”, enquanto os outros 25% afirmaram que propiciar a redução de volume de estoque seria a principal vantagem do registro de preço. Assim, no caso do Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB toda vez em que um de seus setores/divisões necessitar de um produto daquela ata de registro de preço, bastará solicitar à licitante vencedora daquele item que ela o entregue nas condições estabelecidas no contrato, proporcionando, assim, maior rapidez. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

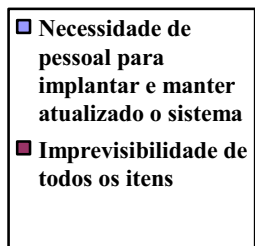
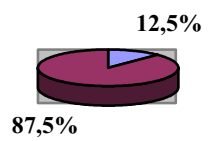
Gráfico 26: Qual é, para você, a principal vantagem do registro de preço?



Fonte: Pesquisa de Campo

Com relação à vigésima sétima pergunta – Em sua opinião, qual a principal desvantagem do registro de preço? – Houve predomínio da imprevisibilidade de todos os itens ser a principal desvantagem do registro de preço. Ou seja, pode ocorrer que o item almejado não esteja cotado no registro de preço, neste caso, haverá a necessidade de ser providenciado novo pregão presencial para obter um licitante que possa fornecer tal pedido a organização. A seguir, apresentamos o gráfico referente a esta pergunta:

Gráfico 27: Em sua opinião, qual a principal desvantagem do registro de preço?



Fonte: Pesquisa de Campo

CAPÍTULO 5

5. Considerações Finais

Após a realização da pesquisa, bem como análise dos dados, apresentamos algumas considerações a respeito do problema de pesquisa anteriormente formulado: como ocorre a aquisição de bens/serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB?

Várias características puderam ser observadas. Algumas delas interferiram positivamente na construção desta nova modalidade de aquisição de bens e/ou serviços, enquanto outras interferem negativamente neste processo de construção.

Portanto, dentro das questões abordadas por este trabalho, foi possível evidenciar vários fatores, dentre eles, percebe-se que o ambiente de trabalho é flexível, pois os colaboradores estão dispostos a adaptarem-se as inovações implementadas pela organização, obtendo apoio e esclarecimento suficientes para melhor desempenhar suas novas atribuições. Possuindo assim, uma quantidade suficiente de treinamento e capacitação.

Identificou-se também que, existe uma economia de preço com relação aos bens/serviços adquiridos através do pregão presencial. E esta economia de recursos é repassada para melhoria das diferentes necessidades presentes no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB. Fazendo com que os recursos financeiros disponíveis para despesa e os economizados através da utilização do pregão atendem mais da metade dos casos formulados para planejamento anual de cada setor/divisão da organização.

Outro fator de importante relevância é a respeito da presença do responsável de cada setor/divisão junto ao pregoeiro no momento da escolha dos itens a serem comprados. Desta maneira, dificilmente ocorrerá compra errada de bens/serviços por meio da modalidade pregão presencial.

Um fator bem específico do pregão presencial é o aumento do número de fornecedores localizados fora do Estado da Paraíba. Porém, percebe-se que nesta modalidade ocorreu uma diminuição no nível da qualidade das compras, mas, estas ainda encaixam-se nos objetivos almejados por cada setor/divisão da instituição.

Quanto as principais causas de insucesso percebidas por esta modalidade, podemos destacar que quando há má especificação de um bem/serviço, geralmente, ocasiona-se o erro na especificação técnica. Proporcionando assim, uma compra errada ou mesmo, como foi constatado

em metade dos casos de aquisição, uma diminuição do nível de qualidade dos bens/serviços adquiridos por meio do pregão.

Outro fator negativo encontra-se no atraso do prazo de fornecimento de bens/serviços. Prejudicando, desta maneira, o próprio planejamento que é realizado para as novas aquisições, esgotando assim, o estoque.

Outro fator também relacionado com o tempo é o período transcorrido nos setores/divisões pela tramitação do processo de compras que muito prejudica o bom andamento das atividades de compra na modalidade pregão presencial.

Portanto, os pontos fracos devem ser corrigidos, enquanto os pontos fortes devem ser melhorados ao máximo. Podendo assim, a organização desempenhar adequadamente suas atribuições e conquistar seus objetivos.

5.1. Recomendações para Futuras Pesquisas

O propósito desta pesquisa, de analisar como ocorre a aquisição de bens e/ou serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB, obteve êxito em seus resultados ao conseguir as respostas pretendidas para a caracterização dos aspectos contemplados na análise dos dados. No entanto, alguns aspectos podem ser trabalhados no sentido de aprofundar a análise, como por exemplo, o desenvolvimento de um estudo sobre planejamento, que indique o volume estimado e fluxo de bens e/ou serviços que se espera que o Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB forneça em tempo hábil.

Como segunda sugestão, poderia ser realizada uma análise de quais setores/divisões se faz necessários à tramitação do processo de compras.

Outra sugestão interessante seria a realização de uma pesquisa fornecendo um modelo com especificação de bens e/ou serviços mais utilizados para serem incluídos no Pedido de Bens e Serviços como exemplo para os setores e as divisões do Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.

Com foi evidenciado a diminuição no nível de qualidade das aquisições, seria de extrema relevância o desenvolvimento de estudos voltados para a qualidade dos bens e/ou serviços adquiridos por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.

Recomenda-se ainda a análise de como ocorre a aquisição de bens e/ou serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial em outras unidades do SESI/PB ou em âmbito de outros estados da região Nordeste do país.

E como uma última e especial sugestão poderia ser realizado um estudo mais aprofundado sobre a utilização do registro de preço pelo pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira – SESI/PB.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. ampliada. São Paulo : Makron, 2000.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000.

BOSELLI, Paulo. **Simplificando as licitações**: (inclusive o pregão). 2. ed. Ver. E atual. Até Lei 10.520 de 17 de julho de 2002. São Paulo: Edicta, 2002.

CERVO, Amado Luiz. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3 ed. Colaboração Alcino Bervian. São Paulo: Mc Graw Hill, 1983.

COMPRASNET. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br>>. Acesso em: 02 ago. 2007.

COSTA, André Lucirton . **Sistemas de Compras Públicas e Privadas no Brasil**. Anais. In: ENANPAD/98 - 22º Encontro da ANPAD, 1999, Foz do Iguaçu. ENANPAD/98 - 22º Encontro da ANPAD.

CRETELLA JÚNIOR, José. **Das licitações públicas**. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 17º ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 1996.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A.,1999.

GOVERNO ELETRÔNICO. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br>>. Acesso em: 31 jul. 2007.

GUSMÃO, Joseneide Helena de Castro. **Pregão: nova modalidade de licitação**. João Pessoa: UFPB, 2004.

HERMANN, Isadora; **Licitacoes publicas no Brasil**: explorando o conceito de ineficiência por

desenho. São Paulo: s.ed, 1999.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 1996.

Licitação. Disponível em: <http://cei.edunet.sp.gov.br/Arquivos/LICITACAO_apostila.doc>. Acesso em: 10 jul. 2007.

Licitação. Disponível em: <http://www.sg6.ufrj.br/licitacao_conceito_principios.doc>. Acesso em: 10 jul. 2007.

MARCONI, Marina de Andrade ; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 5.ed. ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Aplicação do código civil às licitações e contratos**. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

MUKAI, Toshio. **Direito administrativo sistematizado**. São Paulo: Saraiva, 1999.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão Presencial e Eletrônico**. Curitiba: Zênite, 2004.

PEIXOTO, Ariosto Mila. **Inexigibilidade de Licitação**. Disponível em: <<http://licitacao.uol.com.br/artdescricao.asp?cod=1>>. Acesso em 28 jul. 2007.

PEIXOTO, Marco Aurélio Ventura. **Modalidades de licitação**: da concorrência ao pregão. A inversão do procedimento de habilitação e julgamento e a polêmica Medida Provisória nº 2026/00. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 6, n. 52, novembro 2001. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=2363>>. Acesso em: 29 jul. 2007.

Procedimentos de Licitação. Disponível em: <http://www.sg6.ufrj.br/procedimentos_licitacao_TCU.doc>. Acesso em: 17 jul. 2007.

REVISTA INTERESSE PÚBLICO: revista bimestral de Direito Público. Porto Alegre: Notadez, n. 34, novembro/dezembro 2005.

REVISTA INTERESSE PÚBLICO: revista bimestral de Direito Público. Porto Alegre: Notadez, n. 35, janeiro/fevereiro 2006.

RODRIGUES, Marcos Figueiredo. **Sistema de Registro de preço**. In: Encontro Anual da ANPAD, 1., 2000, Florianópolis. **Anais do 24**. Florianópolis: FGV/RJ, 2000. p. 31-42.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 4. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

SISTEMA FIEP. Portal da Indústria do Estado da Paraíba. Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/sesi.php>>. Acesso em 20 de agosto de 2007.

VERGARA, Sylvia Constant. **Planejamento e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

APÊNDICES

Prezado(a) Colaborador(a) do SESI/PB,

Visando ao cumprimento do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração de Empresas, da Universidade Federal de Campina Grande, solicito o preenchimento do questionário a seguir, de forma a obter informações acerca das ações voltadas para a aquisição de bens/serviços por meio de licitação na modalidade pregão presencial no Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB. Por Favor, apresente a sua opinião sincera para cada uma das questões. Sua contribuição é de extrema importância para o sucesso da pesquisa e do trabalho. Você não precisará se identificar.

PREGAO PRESENCIAL

1) Houve resistência dos funcionários (pregoeiro, equipe de apoio e demais funcionários) à implantação do pregão presencial?

muita pouca nenhuma

2) Existiram apoio e esclarecimento do coordenador do SESI/PB para implantação do pregão presencial?

sim não não sei

3) O pregoeiro e a equipe de apoio possuem treinamento e capacitação para o exercício de suas funções?

sempre às vezes raramente nunca

4) Com qual frequência ocorre o treinamento e capacitação do pregoeiro e sua equipe de apoio?

semestralmente
 anualmente
 outro

5) Quais são os principais instrumentos utilizados para treinamento e capacitação do pregoeiro e da equipe de apoio do SESI/PB?

cursos presenciais de curta duração, a exemplo de seminários e palestras
 curso a distância utilizando recursos de áudio e vídeo
 prática do dia-a-dia
 outro

6) Os recursos financeiros disponíveis para despesa atendem suficientemente o planejamento

anual de cada setor/divisão do Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB?

sempre às vezes raramente nunca

7) Qual a principal causa do atraso (emperramento) até a escolha da data para realização do pregão?

demora da autorização do coordenador em responder a solicitação do pedido de compras

demora para elaboração do edital

vagarosidade do processo por cada setor/divisão

outro _____

8) A licitação na modalidade pregão realizada no SESI/PB atende número razoável de participantes?

sempre às vezes raramente nunca

9) Com a introdução do pregão presencial houve aumento de fornecedores localizados nas regiões:

Norte/Nordeste Sul/Sudeste Centro-Oeste

10) O pregoeiro possui auxílio de responsável de cada setor/divisão no momento da escolha dos itens a serem comprados?

sim não não sei

11) Em geral as especificações dos bens/serviços contidas Pedido de Bens/Serviços, feitas por cada setor/divisão, são:

ótimas boas regulares péssimas

12) Existem casos em que são exigidas amostras dos produtos dos licitantes?

sempre às vezes raramente nunca

13) Existe ou já existiu compra errada de bens/serviços por meio da modalidade pregão presencial?

sempre às vezes raramente nunca

14) A incidência de itens não cotados no pregão presencial é:

alta média baixa

15) Houve uma diminuição do nível de qualidade dos bens/serviços adquiridos por meio do pregão presencial?

sim não não sei

16) Você considera que as compras realizadas pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB se encaixam no requisito “qualidade” aos objetivos das atividades desempenhadas por cada setor/divisão?

sempre às vezes raramente nunca

17) Com a introdução do pregão presencial, e também fornecedores situados em lugares mais distantes, os bens/serviços continuaram a ser entregues no prazo?

sempre às vezes raramente nunca

18) Você acha que o material comprado atende o tempo suficiente até uma nova compra?

sempre às vezes raramente nunca

19) Você acha que o tempo decorrido nos setores/divisões pela tramitação do processo de compras prejudica o bom andamento das atividades?

sempre às vezes raramente nunca

20) Em geral, existe economia de preço com relação aos bens/serviços adquiridos através do pregão presencial?

sempre às vezes raramente nunca

21) O pregão presencial está possibilitando economia de recursos e possibilitando repasse destes para melhoria das diferentes necessidades presentes no Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB?

sempre às vezes raramente nunca

22) O pregão presencial é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB com que frequência?

muita pouca nenhuma

23) Qual é, pra você, a principal vantagem do pregão presencial?

contato oral na fase de negociação, reproduzindo transparência

desburocratização e rapidez do processo

possibilidade de exigir amostras dos produtos dos licitantes

outro _____

24) Em sua opinião, qual a principal desvantagem do pregão presencial?

- tumulto na fase de lances verbais
- maior demora em licitação julgada por itens
- complexidade das atividades do pregoeiro
- outro _____

REGISTRO DE PREÇOS

25) O registro de preços é utilizado pelo Centro de Atividades João Rique Ferreira - SESI/PB com que frequência?

- alta média pouca

26) Qual é, para você, a principal vantagem do registro de preço?

- proporciona a redução do número de licitações
- agiliza as aquisições
- propicia a redução de volume de estoque
- adequado a imprevisibilidade de consumo, somente quando houver a necessidade efetiva-se a contratação
- outro _____

27) Em sua opinião, qual a principal desvantagem do registro de preço?

- necessidade de pessoal para implantar e manter atualizado o sistema
- imprevisibilidade de todos os itens
- perderem-se as oportunidades no mercado, pela comodidade da utilização da ata
- quando, pelas características do bem, houver a necessidade de aquisições freqüentes
- outro _____