

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

**PROCESSO DE TOMADA
DE PREÇOS NA UFC -
ANÁLISE E CRÍTICA**

ANA PAUTÍLIA SOUSA PEREIRA
Dezembro - 1994

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

**PROCESSO DE TOMADA DE
PREÇOS NA UFC - ANÁLISE E
CRÍTICA**

Monografia submetida à banca
examinadora do Curso de Ciências
Contábeis, como requisito parcial
para obtenção do grau de bacharel.

Ana Pautília Sousa Pereira

Fortaleza - Ceará

A Deus...

Aos meus pais, pela minha formação para a vida.

Aos meus professores e, em especial, ao Prof. Sampaio, por colaborarem no processo de minha formação profissional.

Aos meus colegas de trabalho, pelo apoio tão significativo na elaboração desta pesquisa.

Esta monografia foi submetida como parte dos requisitos necessários à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis , outorgado pela Universidade Federal do Ceará.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que seja feita de conformidade com as normas da ética científica.

Ana Paulíia Sousa Pereira
Ana Paulíia Sousa Pereira

Monografia Aprovada em : ____ / ____ / ____.

Prof. Luiz de Sousa Sampaio
Orientador da Monografia

Maria das Graças Arrais de Araújo
Profa Maria da Graças Arrais de Araújo
Coordenadora da Disciplina

Professor Convidado à Banca Examinadora

SUMÁRIO

Introdução	7
1. Generalidades sobre Licitações	9
1.1 Significado e Fundamentação.....	9
1.1.1 Princípio da Isonomia.....	11
1.1.2 Princípio da Legalidade.....	11
1.1.3 Princípio da Moralidade	12
1.1.4 Princípio da Impessoalidade	12
1.1.5 Princípio do Julgamento Objetivo.....	12
1.1.6 Princípio da Publicidade	12
1.1.7 Princípio da Adjudicação Compulsória ao Vencedor.....	13
1.2 Modalidades de Licitações e suas Características	13
Figura 1 - Tabela de Valores das Licitações	15
2. A tomada de Preços e suas Características	16
3. Fases de uma Tomada de Preços.....	18
3.1. Preparação	18
3.1.1. Exigências da Legislação	18
3.1.2. Solicitação de Compra do Material	19

3.2. Edital.....	20
3.2.1. Elaboração do Edital.....	20
3.2.2. Divulgação do Edital.....	22
Figura 2 - Modelo de Aviso do Edital Publicado no D.O.U.....	24
3.3. Abertura	25
3.3.1. Comissão de Licitação.....	25
3.3.2. Habilitação dos Licitantes	26
3.3.3. Entrega dos Envelopes e Leitura das Propostas.....	29
3.4. Julgamento	31
3.5. Adjudicação e Homologação.....	32
4. Empenho da Despesa.....	35
4.1. Contrato	36
4.2. Emissão da Nota de Empenho.....	37
5. Liquidação da Despesa.....	39
6. Pagamento da Despesa e Arquivamento do Processo.....	41
Conclusão	42
Bibliografia	43
Anexos	44

OBJETIVOS

O objetivo principal desta monografia é demonstrar e avaliar o trabalho da Universidade Federal do Ceará referente aos processos de Tomada de Preços por ela executados e analisá-lo frente às exigências da legislação pertinente; no caso a Lei 8.666/93, também conhecida como a Lei das Licitações.

Esta abordagem técnica objetiva também esclarecer o processo de Tomada de Preços nesta Universidade, tornando-o mais compreensível às pessoas e entidades interessadas, sobretudo em função da necessidade de transparência e publicidade dos atos administrativos públicos.

Em última análise, esta monografia objetiva, ainda, a abordagem da Despesa Pública, no que se refere ao seu empenho, liquidação e pagamento.

INTRODUÇÃO

Esta monografia trata-se da análise de um processo de Tomada de Preços dentro da Universidade Federal do Ceará.

O trabalho aborda desde uma visão geral sobre licitações até a fase final do processo licitatório, no caso, o pagamento da despesa Pública.

Tenciono, em todos os capítulos, expor de forma clara os caminhos percorridos por um processo de Tomada de Preços realizado na Administração Pública.

Para o desenvolvimento deste trabalho, saliento no primeiro capítulo a licitação como forma de gerenciamento do poder público, no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras. Também enfatizo os princípios que a norteiam e as modalidades existentes, além de fornecer uma tabela contendo os valores que devem ser observados para a escolha da modalidade cabível a cada um.

No segundo capítulo, procuro salientar a Tomada de Preços em si, suas características, com todos os seus detalhes, desde a necessidade de se cadastrar o particular interessado no processo até a finalidade deste cadastramento.

O terceiro capítulo é o mais extenso do trabalho, pois apresenta os passos seguidos pela Tomada de Preços de acordo com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que são: Preparação, Edital, Abertura, Julgamento, Adjudicação e Homologação. Em todos eles comento os procedimentos adotados na sua elaboração, tudo baseado na Lei 8.666. Comento também os procedimentos adotados pela UFC, sua forma de agir e se suas atitudes estão ou não de acordo com a Lei das Licitações.

No quarto capítulo apresento o primeiro estágio da despesa pública, por onde passa a Tomada de Preços. Este estágio é chamado de Empenho da Despesa, o qual se efetiva com a emissão do contrato ou da nota de empenho, comentados no capítulo.

O quinto capítulo fala da Liquidação da Despesa, segundo estágio da despesa pública. Neste capítulo enfoco as finalidades da liquidação e sua relação com o processo de entrega dos materiais solicitados.

O sexto e último capítulo fornece uma visão rápida sobre o pagamento da despesa pública dentro da Universidade, incluindo a forma de pagamento utilizada e a análise geral que é feita para se finalizar o processo.

1. GENERALIDADES SOBRE LICITAÇÕES

1.1. Significado e Fundamentação

"Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse".

Hely Lopes Meireles.

Licitação é a maneira pela qual são contratados obras e serviços, efetuadas compras ou alienados bens que pertençam aos órgãos da administração direta, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e demais entidades controladas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Art. 1º, parágrafo Único, Lei 8.666/93). É a forma encontrada pela administração pública de adquirir bens de boa qualidade e, em grande parte, de menor preço. Isso ocorre através da análise das propostas dos interessados, nas quais são especificados o tipo do produto requisitado e seu respectivo preço, como veremos mais adiante.

A licitação é um requisito da Lei que deve ser cumprido, pois é uma formalidade essencial na contratação administrativa. Porém nem sempre ela é obedecida à risca, ou seja, muitas vezes a administração pública,

comandada por pessoas inescrupulosas, chegam a supervalorizar projetos de obras, mercadorias ou serviços com o intuito de beneficiar alguém que, de alguma forma, o recompensará por isto, fazendo com que outras áreas pertencentes ao poder público fiquem necessitadas de recursos, o que acaba gerando um baixo desenvolvimento sócio - econômico em nosso país.

Outro grande problema da licitação é o orçamento pois, para que ela seja feita, isto é, para que a despesa possa ser efetuada, é preciso que exista um orçamento discriminando os recursos existentes para cada item orçamentário e nem sempre este orçamento está pronto quando se iniciam as despesas do exercício corrente, como é o caso do orçamento da união que destina recursos à Universidade Federal do Ceará. Por causa deste atraso não é possível efetuar a licitação das despesas que são solicitadas, pois é enviado à UFC apenas parte do orçamento, o que muitas vezes só se destina aos serviços essenciais da Universidade como folha de pessoal, suprimento de fundos, contas de telefone, energia e outros de necessidade urgente.

Há também casos em que a licitação não é exigida, podendo ser dispensada ou até mesmo não aplicada. Todos estes casos estão contidos na Lei 8.666/93 que regulamenta o art 37, inciso XXI, da Constituição Federal. A Lei 8.666 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; porém de acordo com o art 22, XXVII, CF somente a União poderá legislar sobre estas normas, cabendo aos outros apenas obedecê-la.

A licitação também deve obedecer aos seguintes princípios:

1.1.1. Princípio da Isonomia

A isonomia significa o tratamento uniforme para situações uniformes.

Pode haver uma diferenciação quando se escolhe determinada empresa ou pessoa para fornecer o produto ou o serviço. Essa diferença dá-se em relação ao preço do seu produto, qualidade, condições de entrega e outras vantagens encontradas pela Administração referentes ao tipo de licitação escolhido. O que não pode haver é uma discriminação por parte do ocupante do cargo público no que se refere à sua preferência em particular de uma determinada situação que possa beneficiar ou prejudicar alguém em particular.

1.1.2. Princípio da Legalidade

Não pode haver lei específica que discipline cada licitação e por isso é inviável subordinar o procedimento licitatório integralmente ao conteúdo de lei.

A Lei dá liberdade à Administração de definir as condições da contratação administrativa, a escolha do momento de sua realização, do seu objeto, da especificação das condições de execução e de pagamento, além de outras. Estas escolhas serão consignadas no instrumento convocatório da licitação, o qual determina as condições a serem observadas pelos envolvidos na licitação. Este instrumento convocatório é a própria Lei que estabelece as condições e limitações da modalidade de licitação escolhida e que ao ser editado subordinam ao seu conteúdo dos atos do administrador e do interessado.

1.1.3. Princípio da Moralidade

A conduta da Administração ou do particular interessado na licitação não pode ofender os valores consagrados pelo sistema jurídico. Sua conduta deve, além de obedecer à Lei, ser moralmente aceitável, pois se assim não for, seu ato poderá ser considerado nulo. O interesse público deve estar acima do interesse particular.

1.1.4. Princípio da Impessoalidade

O agente administrativo não pode ser subjetivo; sua decisão deve ser impessoal, ou seja, não pode atender à vontade psicológica do julgador.

1.1.5. Princípio do Julgamento Objetivo.

A proposta mais vantajosa deve ser apurada segundo um julgamento subjetivo. Os critérios de julgamento das propostas devem ser expressos no próprio ato convocatório da licitação e devem ser obedecidos à risca.

1.1.6. Princípio da Publicidade

Este princípio visa garantir aos interessados a participação e fiscalização do processo licitatório, e assim, tenta evitar qualquer tipo de fraudes. Existem casos em que não existe a publicidade; é o caso de questões sigilosas. Porém o seu resultado deverá ser amplamente publicado.

1.1.7. Princípio da Adjudicação Compulsória ao Vencedor

O objeto da licitação deverá ser adjudicado obrigatoriamente ao licitante cuja proposta for vitoriosa, ou seja, àquela classificada em primeiro lugar.

1.2. Modalidades de Licitações e Suas Características.

De acordo com o art. 22 são modalidades de licitação:

- I - Concorrência
- II - Tomada de Preços
- III - Convite
- IV - Concurso
- V - Leilão.

A concorrência é a modalidade de licitação para obras, compras ou alienações de grandes valores e que na fase inicial de habilitação possuam os requisitos mínimos de qualificação exigidas no edital. A concorrência é aberta a qualquer pessoa e exige grande publicidade, devendo o resumo do seu edital ser publicado durante 3 dias consecutivos na imprensa oficial. Na maioria das vezes a concorrência é feita quando se trata de compra ou alienar bens imóveis devido a seus grandes valores. Ela é obrigatória para todas as licitações internacionais, independentemente do seu valor.

Outro tipo de licitação é a tomada de preços, objeto desta monografia. Ela é muito parecida com a concorrência no que se refere à sua publicação pois, exige grande publicidade na imprensa oficial, em jornais e

revistas conhecidos pelos licitantes. Porém, enquanto que a concorrência se destina mais a bens imóveis e pode ter a participação de qualquer interessado, a tomada de preços engloba os bens móveis e só pode dela participar os interessados previamente cadastrados. Deve-se também considerar para efeito de diferenciação, os valores estabelecidos no artigo 23 da Lei 8.666/93 em conformidade com o seu artigo 20.

O convite é a modalidade de licitação entre, no mínimo, três interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou seja, só podem dela participar aqueles interessados que tenham sido convidados pela unidade administrativa e aqueles que compraram o edital ¹, desde que manifestem seu interesse em participar da licitação 24 horas antes da apresentação das propostas. As empresas que não foram convidadas só podem participar do convite se forem cadastradas e se for fornecedora do material requisitado. O convite é feito quando se deseja contratar serviços ou adquirir materiais de pequeno valor. Neste tipo de licitação é dispensada a publicação do edital e a documentação dos participantes pois é enviada uma carta-convite diretamente aos interessados fornecedores do material solicitado.

Há também o concurso, modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalhos técnicos ou artístico tanto para fins de incentivo ao desenvolvimento cultural como para beneficiar a própria Administração Pública. A diferença do concurso para as outras modalidades é que nestas, a execução da prestação ocorre após a licitação e no concurso essa execução, ou seja, a entrega do trabalho, deverá ser feita no desenrolar do processo, na fase da habilitação. O trabalho é analisado pela Administração e ao vencedor é dado um prêmio que serve de incentivo à sua pesquisa e trabalho realizados.

¹ *A compra do edital será comentada mais adiante no capítulo sobre o edital.*

Por fim existe o leilão, modalidade de licitação utilizada pela Administração pública quando esta deseja desfazer-se de bens que não mais servem a seus interesses ou que tenham sido apreendidos em operações de contrabando ou mesmo àqueles que tenham sido penhorados para garantia de dívidas que não foram pagas. Sua maior característica é o fato dos participantes poderem modificar suas propostas desde que outro a faça em maior valor. A formulação de proposta mais elevada por outro licitante retira a eficácia da proposta menos elevada, autorizando o interessado a formular outra proposta (desde que mais elevada que a última).

Figura 1 - Tabela de Valores das Licitações

ART.	PARAG	INCI SO	ALÍ NEA	VALOR ATÉ CRS	MODALIDADES DE LICITAÇÃO
18	unico	---	---	129.358.490,00	Leilão
			A	32.339.622,00	Obras e Serv. Engenharia
		I	B	323.396.226,00	Convite
			C	323.396.226,00	Tomada de Preços
23					Concorrência
			A	8.084.905,00	Compras e Serviços
			B	129.358.490,00	Convite
			C	129.358.490,00	Tomada de Preços
		I	---	1.616.981,10	Concorrência
24		II			Dispensa de Licitação
		III		404.245,25	
74				8.084.905,00	Dispensa Recebimento Provisório
62				Qualquer Valor	Concorrência/ Tomada de Preços
				32.339.622,00 (obras)	Dispensa e Inexigibilidade Acima de
				8.084.905,00 (compras)	

2. A TOMADA DE PREÇOS E SUAS CARACTERÍSTICAS.

Como já foi dito anteriormente, a tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados previamente cadastrados e habilitados cujo valor encontra-se acima do pedido para o convite e abaixo do necessário a uma concorrência. Este cadastro é feito nas entidades da Administração pública que constantemente realizam processos licitatórios. Sua validade é de um ano, devendo a Administração responsável pelo registro cadastral, pelo menos uma vez no ano, convocar à atualização dos cadastros já existentes e à abertura de novos cadastros, através da divulgação na imprensa oficial e em jornal diário (art. 34 § 1º, Lei 8.666/93).

Com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 este quadro modificou-se, e os interessados já não mais precisam cadastrar-se previamente no órgão licitante para poderem participar de um processo de Tomada de Preços, devendo apenas nos três dias anteriores ao recebimento das propostas efetivarem seu cadastro, ou seja, seu cadastro pode ser feito simultaneamente à abertura da Tomada de Preços.

A nova Lei em vigor possibilitou a participação na Tomada de Preços de todo e qualquer interessado que atender as condições exigidas para cadastramento até três dias anteriores à data do recebimento das propostas, o que se contradiz com o Decreto - Lei nº 2.300/86 no qual era

estabelecido que só poderiam dela participar os interessados "previamente" cadastrados no órgão licitante.

O cadastramento existe para que a Administração Pública verifique a idoneidade e capacitação do interessado antes do início da licitação ou até mesmo independente desta. Sua finalidade é agilizar o próprio processo licitatório, pois o cadastramento nada mais é do que a habilitação do interessado, ou seja, uma das fases percorrida pela licitação. Fazendo-se o cadastro anteriormente, a Administração ganha tempo no desenrolar do processo.

3. FASES DE UMA TOMADA DE PREÇO

3.1. Preparação

3.1.1 Exigências da Legislação

De acordo com a Lei 8.666/93, o primeiro passo para se iniciar um processo licitatório é a solicitação de um setor qualquer da administração pública para adquirir um bem ou serviço, ou ainda se desfazer de um bem móvel ou imóvel.

A partir da solicitação forma-se o processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado. Ocorre então a autorização para proceder a despesa e a identificação da necessidade ou não de proceder à licitação.

Se não houver a necessidade de se licitar, deve-se identificar se ela é dispensável, inexigível ou proibida (art.24, 25, da lei 8.666). Caso ocorra um destes fatos a Lei exige que seja anexada ao processo a justificativa devidamente fundamentada pela autoridade responsável pelo procedimento licitatório.

Se for caracterizado a necessidade de licitar, parte-se para a identificação das modalidades e dos tipos (art. 24, 25, da Lei 8.666).

O caso em questão trata-se do processo de número 7.218/94 - 51 e refere-se a aquisição de material de manutenção para áreas de pintura, hidráulica, eletricidade e carpintaria para reposição de estoque da UFC.

3.1.2 Solicitação de Compra do Material.

A solicitação de compra do material de manutenção da Universidade Federal do Ceará originou-se na Coordenadoria de Manutenção, Recuperação e Conservação², a qual solicitou ao Pró-Reitor de Administração a aquisição do respectivo material com a finalidade de repor seu estoque.

Anexa à solicitação a COMAC enviou a relação do material requisitado, contendo todos os itens especificados por nome, unidade e quantidade. A relação era composta por vinte itens, sendo quatro para a área de pintura, três para a hidráulica, sete para a eletricidade e seis para a carpintaria.

Ao chegar às mãos do Reitor da Universidade, a solicitação foi submetida a um exame no qual verificou-se a existência de orçamento para sua execução. Logo depois, ela foi aprovada e encaminhada por uma assessora ao Departamento de Administração autorizando-o a contactar os fornecedores para obter as propostas de preço dos determinados itens solicitados.

² A COMAC trabalha na manutenção de toda a Universidade Federal do Ceará e está ligada à Superintendência de Planejamento Físico e Operações (PLANOP), órgão da UFC.

No Departamento de Administração a solicitação foi recebida pelo Diretor da Divisão de Material, o qual autorizou a Seção de Compras e Cadastro realizar a estimativa de preços. Após contactar os fornecedores e obter o valor estimado, a seção de compras enviou-o ao diretor da Divisão de Material e por fim ao Pró-Reitor de Administração para autorizar a abertura do processo.

Esse caminho é percorrido por quase todas as solicitações que chegam ao Pró-Reitor de Administração da Universidade, digo quase todas pois, muitas delas, por não terem orçamento disponível, retornam ao solicitante o qual tem que esperar até o reforço do orçamento, o que poderá ou não ocorrer dentro do exercício anual. Porém, existem alguns casos em que é aceita a solicitação mesmo sem existir orçamento para cobrir estes gastos. Neste caso, são utilizados os recursos próprios da Universidade, os quais serão devolvidos quando sair o orçamento.

Identificada a modalidade de licitação parte-se para a redação da minuta do edital. (Em anexo, modelo de solicitação.)

3.2 Edital

3.2.1 Elaboração do Edital

De acordo com a Lei, o edital é um instrumento convocatório da licitação com a finalidade de tornar pública sua abertura. Ele é a peça fundamental de um processo licitatório, pois contém todas as informações necessárias à execução da despesa do serviço público. O edital deve ser bem elaborado, não permitindo que haja dúvidas entre os participantes, pois se assim não for, as firmas não beneficiadas, ou seja, àquelas

cujas propostas não foram aceitas em parte ou no todo, poderão tentar impugná-lo, interrompendo assim, o andamento do processo.

Nele deve conter: (art. 40, Lei 8.666/93);

- a) no preâmbulo, o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada, a finalidade da licitação, a mensão que será regida pela Lei 8.666/93, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta e para o início da abertura dos envelopes;
- b) objeto da licitação, em descrição clara;
- c) prazo e condição para a assinatura do contrato, execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- d) sanções para o caso de inadimplemento;
- e) condições de pagamento;
- f) condições de recebimento do objeto da licitação;
- g) condições para participação na licitação e forma de apresentação das propostas;
- h) critério para julgamento;
- i) local e horário em que serão fornecidas as informações e esclarecimentos relativos á licitação;
- j) outras indicações específicas da licitação.

O original do edital deve ser datado e assinado pela autoridade que o expedir, extraindo-se dele cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação.

O edital deve ainda observar o que está contido na Constituição Federal de 1988, artigo 37, XXI, § 1º, no qual se determina que este tenha caráter educativo, informativo ou de orientação social e que não cite nomes, símbolos ou imagens que de alguma forma possam promover alguém que esteja ligado ao serviço público.

As regras estabelecidas no edital não poder ser modificadas.

O edital da UFC contém todos os itens obrigados por lei bem como suas especificações. Ele é elaborado pelo Departamento de Administração, juntamente com o contrato, adiante comentado, e depois de elaborado é enviado a Procuradoria Geral da UFC e apreciado por seu assistente jurídico. Após a apreciação minuciosa do edital, a Procuradoria autoriza sua publicação nos respectivos meios de divulgação afim de que todos os interessados possam tomar conhecimento da licitação em vigor.

3.2.2. Divulgação do Edital

A divulgação do edital deve ser feita por três dias consecutivos na imprensa oficial e particular ou afixado em lugares públicos. Ela destina-se tanto aos interessados em participar da licitação como aqueles interessados apenas em fiscalizar sua regularidade.

A lei não obriga que o edital seja publicado em sua integralidade, bastando somente ser feita a publicação de um resumo de seu conteúdo, ou seja, de um "aviso", o qual deverá conter as principais informações sobre a licitação, tais como: o nome do órgão responsável, datas,

prazos e locais onde os interessados poderão obter maiores informações acerca do processo licitatório.

A ausência de publicação na imprensa oficial constitui nulidade que invalida o procedimento licitatório e deve ser declarada de ofício pela autoridade administrativa competente. Como a publicação é feita através de um resumo, as empresas ficam necessitadas de informações mais precisas sobre o objeto licitado, as quais estão contidas no próprio Edital. Para adquirirem o Edital os interessados devem dirigir-se à Repartição Pública e o requerem, pagando por ele uma pequena taxa equivalente a sua impressão e publicação.

A divulgação do Edital da respectiva Tomada de Preços realizada pela Universidade Federal do Ceará se deu no Diário Oficial da União, solicitada esta publicação através do Ofício nº 110/94, na Revista de Concorrências e Cotações - RCC; no jornal legal das concorrências - JC; na Associação Comercial do Ceará; na Federação das Indústrias do Estado do Ceará - FIEC e na Federação do Comércio Atacadista do Estado do Ceará; os quais foram enviados, pela Divisão de Material da Universidade, solicitação à divulgação do mesmo.

Anexo ao Edital a Universidade envia um mapa de propostas em branco, contendo apenas a descrição dos itens solicitados. Estes espaços devem ser preenchidos pelas empresas participantes da licitação e enviados em três vias, todas rubricadas pelo responsável legal da empresa, para a Comissão de Licitação que apreciará as propostas.

Muitas vezes o Edital da UFC não determina a forma de pagamento da despesa, isso gera conflitos entre os participantes e a Administração pois, submete-se que qualquer forma de pagamento oferecida pela empresa é válida. Porém, o serviço público só aceita a forma de

pagamento à vista, no ato da entrega do material ou serviço, contrariando a proposta de muitas empresas que o determinam como sendo parte no fechamento do contrato e parte no ato da entrega. Por este motivo, algumas empresas que tenham oferecido outra forma de pagamento entram com recursos na justiça para anularem o edital.

Figura 2: Modelo de Aviso de Edital, publicado no Diário Oficial da União

Pró - Reitoria de Administração
Aviso de Licitação
Tomada de Preços Nº 5/94

OBJETO: Aquisição de material de manutenção para áreas de pintura, hidráulica, eletricidade e carpintaria para reposição de estoque. RECURSO: Projeto Atividade: 20850003. Elemento de Despesa: 349030. Fonte de recurso: 112000000. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30 de maio de 1994, às 15:00 horas. LOCAL: Comissão Permanente de Licitação, Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II - Térreo. Benfica - Fortaleza - Ceará. EDITAIS e INFORMAÇÕES: Poderão ser obtidos no endereço acima, no horário de 8:30 às 11:00 horas, ou pelo fone: (085) 281-5924.

Fortaleza-Ce, 03 de maio de 1994

RICARDO SILVA THÉ PONTES

(Of. nº 110/94)

3.3. Abertura

3.3.1. Comissão de Licitação

3.3. Abertura

3.3.1. Comissão de Licitação

A Lei determina que a seleção das propostas e dos licitantes sejam conduzidos por uma Comissão, constituída de, no mínimo três membros.

Os membros da Comissão devem ser agentes públicos da Administração, podendo em casos excepcionais, onde é necessário um conhecimento profundo do objeto licitado, serem convocados terceiros para integrarem a Comissão, desde que estes possuam requisitos técnicos-científicos compatíveis com o que está sendo licitado. Os atos praticados por estes terceiros são de inteira responsabilidade da Administração.

A Comissão de Licitação pode ser especial ou permanente, dependendo da necessidade do órgão de licitar, podendo o mesmo possuir Comissões Especiais e Permanentes para diferentes modalidades de licitações. A Comissão Permanente atua junto aos objetos comuns, ou seja, em situações normais e habituais que ocorrem em uma Administração. Já nas situações especiais a Administração constitui uma Comissão Especial que deverá ser formada de pessoas qualificadas para a determinada situação.

O prazo para permanecer na Comissão Permanente de Licitação é de um ano, podendo os membros titulares serem substituídos por suplentes nomeados juntamente com eles no ato da criação da Portaria responsável pela composição da Comissão.

A Comissão de Licitação da Universidade Federal do Ceará responsável pela análise da respectiva Tomada de Preços, foi nomeada pelo Reitor da Universidade através da Portaria nº 214 de 11 de fevereiro de 1994. Seu período de vigência iniciou-se no dia 11 de fevereiro deste ano, finalizando-se no dia 10 de fevereiro de 1995.

Para compor a Comissão foram nomeados nove pessoas, sendo um Presidente, um Vice-Presidente, quatro titulares e três suplentes.

Esta Comissão possui caráter permanente pois, a Universidade constantemente necessita adquirir materiais ou serviços, executar obras e reformas nos prédios a ela pertencentes.

A comissão da UFC se reúne quase todos os dias no anexo da Reitoria com a incumbência de verificar a habilitação dos interessados e fazer a abertura dos processos. Seus integrantes são todos servidores da Universidade e não tem nenhuma remuneração por fazerem parte da Comissão, tornando, muitas vezes, seu trabalho árduo e cansativo.

3.3.2. Habilitação dos Licitantes

“Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

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

(Art. 27 da Lei 8666/93)

Essa documentação é exigida pela Administração Pública para apurar a idoneidade e capacitação dos interessados em participar de um processo licitatório.

A habilitação jurídica corresponde à comprovação da existência, da capacidade de fato e disponibilidade para exercer suas faculdades jurídicas. Qualquer pessoa pode participar da licitação, inclusive os estrangeiros, desde que estejam em situação regular, sendo sua habilitação jurídica comprovada através de documentos adequados.

A regularidade fiscal representa forma indireta de verificar a inflação às leis fiscais. O sujeito interessado deve encontrar-se em situação de regularidade, o que significa prova da quitação dos tributos. Esta quitação deve abranger as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio a que lhe pertence.

A classificação econômica - financeira corresponde à disponibilidade de recursos para se executar o objeto da contratação, ou seja, o interessado deverá dispor de recursos financeiros para custear as despesas necessárias ao cumprimento do contrato.

Quanto à qualificação técnica, seu conteúdo depende diretamente do objeto a ser contratado. Esta qualificação é demonstrada à Administração através de declarações fornecidas por terceiros acerca da capacitação do licitante. Em alguns casos a Administração poderá, através do disposto no ato convocatório, exigir dos participantes demonstrações práticas de sua aptidão. Nas compras efetuadas, caso desta Tomada de Preços, o particular apresenta o bem pronto e acabado.

O importante na habilitação não é a simples apresentação de documentos à Administração, mas sua veracidade, por isso a Lei exige que eles sejam apresentados no original ou em cópias autenticadas. Aquele que não apresentar os documentos exigidos ou os apresentar incompletos ou com defeito deverá ser inabilitado.

Para esta Tomada de Preços a UFC exigiu os seguintes documentos dos participantes:

- CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou CRJF (Certificado de Regularidade Jurídico - Fiscal);
- Certidão Negativa da Fazenda Federal;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa da Fazenda Municipal;
- C.N.D (Certidão Negativa de Débitos);
- Certificado de Regularidade de Situação - C.R.S;
- Declaração de Fornecimentos de Materiais.

Todos estes documentos foram autenticados, pois foram enviados apenas suas cópias. Esta é uma exigência da Lei que a Universidade cumpre rigorosamente, chegando até mesmo a tornar inabilitado o participante que não levar o documento com sua respectiva autenticação.

A Comissão de Licitação que julga os projetos é a mesma que verifica a habilitação dos participantes. Após a verificação dos documentos, a comissão anexa o resultado da habilitação ao flanelógrafo da Divisão de

Material na Pró-Reitoria de Administração, afim de expor a todos os interessados quais foram os habilitados a participar do processo licitatório e que poderão enviar suas propostas à comissão, que as abrirá após cinco dias da habilitação. Caso existam recursos contra a decisão da habilitação, suspende-se o processo até que sejam resolvidos os recursos. Àqueles licitantes que foram inabilitados é feita a devolução dos envelopes das propostas, devidamente lacrados.

3.3.3. Entrega dos Envelopes e Leitura das Propostas

O edital define o prazo para entrega dos envelopes e os requisitos formais que o mesmo deve obedecer. Caso o envelope não atenda a estes requisitos, a comissão poderá recusar seu recebimento.

A Lei determina que os documentos e os envelopes sejam rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão; porém se algum licitante deixar de comparecer à abertura dos envelopes e não assinar seus documentos, estes poderão ser rubricados por outros licitantes.

A abertura dos envelopes ocorrerá em seção pública, aberta à participação dos licitantes e de outros interessados. Ao participarem da abertura dos envelopes, os licitantes fiscalizam os atos da Comissão de Licitação e dos outros participantes.

O recebimento dos envelopes e sua abertura deverão ser documentados em atas pela Comissão de Licitação, que deverá anotar todas as ocorrências da reunião, inclusive manifestações dos interessados, como opiniões diversas da forma de analisar as propostas.

Os critérios adotados para selecionar as propostas mais vantajosas estão contidos no Edital, o qual deve ser levado à reunião de Abertura, afim de disciplinar todas as atitudes tomadas pelos integrantes da comissão.

Na Universidade Federal do Ceará a análise das propostas é feita pela mesma comissão que verificou a habilitação dos licitantes.

Primeiramente são abertos os envelopes, contendo cada um três vias de cada proposta, que serão encaminhadas ao departamento financeiro, ao almoxarifado e à própria Comissão de Licitação.

Estas propostas são muito amplas pois contém todos os detalhes dos materiais requisitados, tais como: número do item, código da despesa, especificação, unidade de medida, quantidade, preço unitário, preço total numérico e por extenso, além do nome do fornecedor, seu endereço, telefone, CGC/CGF, banco onde tem conta, agência e número da conta corrente. Estes itens podem vir em várias folhas, contendo todas elas a assinatura do responsável pela empresa.

Além deste mapa de propostas contendo os itens pedidos na solicitação, o participante também envia um catálogo dos materiais por ele fornecidos, o qual também deve ser autenticado e apreciado pela comissão examinadora.

Ao se analisarem as propostas, a comissão verifica a relação entre o que foi pedido e o que está sendo proposto pelas empresas participantes. Se os itens não atenderem à solicitação, o participante está fora da licitação.

No caso desta Tomada de Preços a comissão verificou que somente um fornecedor dos materiais solicitados possuía todos os itens requisitados, ficando os demais participantes fora da licitação.

Os integrantes da comissão não concordam com o fato de serem enviados os catálogos para examinarem, pois a comissão desconhece quais os materiais que melhor servirão ao solicitante do produto. Na verdade os catálogos deveriam ser enviados diretamente a quem solicitou o material, já que são eles os maiores interessados em sua aquisição. (Em anexo, modelo de mapa das propostas.)

3.4. Julgamento

A classificação das propostas é feita por ordem de vantagens, ou seja, aquela com maior número de vantagens será a proposta vencedora; podendo até mesmo serem escolhidas propostas diferentes, de itens distintos, como vencedores da licitação.

Para se julgar as propostas é preciso se conhecer o conteúdo do edital, o qual define os critérios a serem adotados para cada modalidade de licitação. Poderão ser utilizados os critérios de melhor técnica, de melhor preço ou o de técnica e preço. O tipo de critério adotado pela Administração e regido no ato convocatório será aquele que notará todo o julgamento das propostas.

Os licitantes e a Comissão devem saber precisamente como as propostas serão julgadas, de modo a não restarem dúvidas sobre a vantajosidade que apresentam.

Caso a Administração adote um fator de julgamento inadequado para o caso em questão ou que o critério adotado beneficie algum interessado, o ato convocatório será viciado. O julgamento deve ser objetivo, não ofendendo aos princípios da isonomia, da moralidade e da impessoalidade.

As propostas que contiverem preços irrisórios, que nem mesmo superem os custos dos materiais, será excluída do processo pois, a Administração Pública supõe que desta forma o fornecedor não terá condições de executar as prestações cabíveis a ele. Para que isso não ocorra o interessado deve comprovar que seu preço não é deficitário. Esta comprovação é obtida através de planilhas de custo, que apresentam a real situação da empresa. Caso o preço ofertado seja inferior ao custo do produto, a proposta será desclassificada e devidamente fundamentada.

No caso desta Tomada de Preços, o julgamento foi feito pela Comissão de Licitação, a qual avaliou as propostas dentro do critério de menor preço.

O resultado do julgamento foi exposto no flanelógrafo da Divisão de Material, no anexo da Reitoria. Caso hajam recursos contra a decisão da Comissão, a licitação ficará suspensa até que os recursos sejam avaliados pela Procuradoria Geral da UFC.

3.3. Adjudicação e Homologação

Segundo Hely Lopes Meireles, Adjudicação é o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação para a subsequente efetivação do contrato.

A adjudicação significa um pronunciamento acerca da proposta vencedora. É a proclamação formal de que, além de ser a vencedora, uma determinada proposta atende às conveniências e necessidades da Administração.

A homologação significa julgar conveniente a proposta classificada em primeiro lugar. Ela deriva da análise geral e completa dos trabalhos da autoridade responsável pela licitação. A homologação confirma que a classificação adotada pela Comissão foi correta e que a proposta classificada em primeiro lugar era, dentre as examinadas, a mais vantajosa.

A Lei 8666/93 consagrou a distinção entre os dois, determinando que se realiza primeiramente a adjudicação e logo depois a homologação do resultado da licitação.

A adjudicação da UFC é feita pela assistente do Pró-Reitor de Administração, que também é a Presidente da Comissão de Licitação.

No caso desta Tomada de Preços, a proposta adjudicada foi a de menor preço. Isto foi constatado através do mapa comparativo de preços, que verifica o preço dos itens solicitados.

A adjudicação determina que a UFC deve adquirir os bens solicitados somente no licitante vitorioso, o qual recebe o direito de fornecer à Universidade o seu produto.

Terminada a fase de adjudicação o processo será enviado a autoridade competente, no caso, o Pró-Reitor de Administração, para homologar o processo.

Pela homologação a autoridade competente toma conhecimento de todo procedimento licitatório. Preliminarmente, são examinados os atos praticados para verificar sua conformidade com a lei e o edital.

Se a autoridade superior apurar vícios na classificação das propostas, ela não poderá decretar a nulidade de toda a licitação. Será reaberta a oportunidade para a Comissão efetivar nova classificação.

A autoridade competente poderá, se for o caso, e mediante decisão fundamentada, revogar a licitação ou parte dela, ou seja, poderá diminuir os itens da proposta.

Se reconhecer a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação, a autoridade superior deverá homologar o resultado, assinando o processo e finalizando a licitação.

4. EMPENHO DA DESPESA

O empenho, terceiro estágio da despesa, cria para o poder público a obrigação de pagamento. O empenho gera a obrigação de pagar o que foi licitado. Caso não seja feito o empenho e seja autorizada a realização da despesa, a responsabilidade por este ato será do ordenador de despesas.

O empenho deve ser emitido antes de se encomendar a mercadoria, independentemente da urgência ou necessidade de realização da despesa. O Administrador Público só poderá autorizar a despesa com a prévia emissão do empenho correspondente.

Empenhar uma despesa consiste em emitir um documento denominado "nota de empenho".

O valor do empenho é deduzido do saldo da dotação, originado do respectivo crédito orçamentário; se ela não comportar o valor a ser empenhado, será impossível emitir a nota de empenho.

O empenho é iniciado juntamente com as duas últimas fases da licitação: adjudicação e contrato. A seção de empenho recebe os processos prontos, devidamente autorizados, para a emissão das notas de empenho.

As modalidades de empenho são as seguintes: empenho-ordinário, empenho-global, empenho-estimativa e subempenho, além da nota de anulação do empenho.

O empenho utilizado para esta Tomada de Preços foi o empenho-ordinário, relativo a uma única prestação, de valor indivisível, executada na entrega das mercadorias.

4.1. Contrato

“ ...considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas ...” (Art. 2º, Lei 8666/93)

Uma vez divulgado o resultado da licitação e encerrado o procedimento licitatório, surge para a Administração a faculdade de convocar o vencedor para firmar o contrato.

O Contrato Administrativo é um acordo de vontades entre um órgão da Administração Pública e um particular, o qual deverá ser celebrado com o licitante cuja proposta foi a vencedora.

O documento escrito do contrato é o instrumento contratual, onde são definidas as prestações que as partes se submeteram a cumprir. O instrumento contratual é obrigatório para as Concorrências e

Tomadas de Preços e facultativo quando a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como a nota de empenho. (Art. 62, Lei 8666/93.)

Caso o licitante vencedor não queira assinar o termo de contrato, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo dentro do mesmo prazo e nos mesmas condições propostas pelo primeiro classificado. (Art. 64, § 2º, Lei 8666/93).

No caso desta Tomada de Preços, o instrumento contratual foi substituído pela Nota de Empenho, a qual foi enviada ao licitante vitorioso como prova de que ele deverá fornecer os materiais que foram solicitados e ganhos por ele.

4.2. Emissão da Nota de Empenho

No caso da Tomada de Preços a nota de empenho a favor da firma vencedora é emitida imediatamente após a adjudicação.

A elaboração de nota de empenho é baseado no Boletim de Entrada para a nota de empenho, o qual é emitido pela Pró-Reitoria de Administração da UFC, com base no Sistema de Controle Orçamentário onde se define a origem dos recursos que serão utilizados para a determinada despesa, tais como: sub-programa, projeto ou atividade, elemento e fonte, além de outros.

Após concluído o boletim, parte-se para a elaboração da nota de empenho, que deverá conter:

I - nome completo do credor, endereço e CGC ou CPF;

II - o valor a ser pago;

- III - o histórico da despesa, fazendo referencia ao número da tomada de preços;
- IV - o número do processo que deu origem à despesa que se empenha;
- V - a classificação orçamentária, código da unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa e fonte;
- VI - assinaturas do emitente da nota, do ordenador de despesa e do servidor que recebeu o material;
- VII - modalidade de empenho e de licitação.

A nota de empenho só terá valor se devidamente assinada pelo ordenador de despesa. Na UFC ela é feita em duas vias. A primeira via pertence ao fornecedor e constitui o documento hábil para reclamar seus créditos junto ao poder público, depois de ter sido cumprida sua parte. A segunda via pertence à Universidade, onde primeiramente é enviada ao almoxarifado para servir de instrumento na conferência das mercadorias recebidas e depois enviada à Seção de Contabilidade, onde é feito um exame completo do processo, verificando se todos os estágios foram cumpridos corretamente. Após a verificação parte-se para a classificação contábil e liquidação da despesa. (Em anexo, modelo de nota de empenho).

5. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63, Lei 4320).

As finalidades da liquidação da despesa são:

- I - apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado;
- II - apurar a importância exata a ser paga, através da documentação própria;
- III - apurar a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos, terá por base o contrato e a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material.

Os comprovantes da entrega do bem devem se referir à sua realidade, segundo as especificações constantes do contrato, da nota de empenho ou da própria lei que determinou a despesa. Estes documentos devem conter a assinatura do funcionário responsável pela liquidação da despesa.

A liquidação do processo da UFC é feita na Seção de Contabilidade, através da classificação contábil, que se baseia na nota de empenho e nos outros documentos, para emitir as notas de lançamentos, com os devidos registros contábeis.

6. PAGAMENTO DA DESPESA E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

O pagamento da despesa é autorizado pelo ordenador de despesas e é processado na tesouraria do órgão.

No caso da UFC ele ocorre na Divisão de Execução Financeira, onde são emitidas as Ordens Bancárias. O pagamento é feito através de depósito, direto na conta do credor.

Após a emissão da ordem bancária, o processo é enviado a Seção de Análise e Balanços para ser feita a verificação de todos os procedimentos ocorridos no decorrer do processo.

Caso seja detectado algum erro no processo, ele é enviado a Seção reponsável por este erro para que se faça o devido conserto; caso não ocorra erro, ele é enviado ao arquivo, onde permanece por alguns anos.

CONCLUSÃO

Baseada em meus estudos de Contabilidade Pública e na experiência por mim vivida dentro da Universidade no período de Estágio Supervisionado, pude concluir que a UFC realmente obedece a Lei das Licitações, isto é, os procedimentos por ela adotados estão em conformidade com os exigidos pela Lei, o que pude observar mais claramente nas fases de Preparação e Abertura do processo licitatório.

Porém, algumas irregularidades foram encontradas nas subfases de Divulgação do Edital e Avaliação das Propostas pela Comissão de Licitação.

Na divulgação do Edital, a UFC infringiu o art. 38 da Lei 8666/93, divulgando o instrumento convocatório por apenas um dia no Diário Oficial da União, desobedecendo assim a necessidade de divulgá-la por três dias consecutivos.

Na Avaliação das Propostas, não foi constatada uma irregularidade na Lei, mas, um defeito da Administração em enviar junto com as propostas os catálogos dos materiais requisitados, o qual deveria, de acordo com os integrantes da comissão, ser enviado ao maior interessado na licitação, ou seja, ao próprio solicitante e não à Comissão.

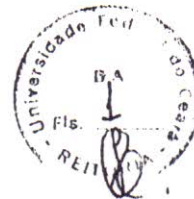
BIBLIOGRAFIA

1. FERREIRA, Wolgran Junqueira. Licitação e Contratos na Administração Pública - Comentários à Lei 8666/93. 1ª edição. São Paulo: EDIPRO - Edições Profissionais Ltda, 1994.
2. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2ª edição. Rio de Janeiro: Aid, 1994.
3. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 7ª edição. São Paulo: Atlas, 1992.
4. MACHADO JR, José Teixeira. A Lei 4320 Comentada. 25ª edição. Rio de Janeiro: IBAM, 1993.
5. BRASIL, Ministério da Educação. Licitações. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1992.

ANEXOS



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



Of. n.º 105/94

Em , 19 de abril de 1994

Do COMAC

Ao PR/ADM.

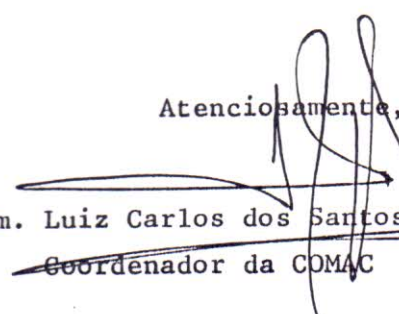
Assunto: Aquisição de material de manutenção básica para as áreas de pintura, hidráulica, eletricidade e carpintaria para reposição de estoque.

Senhor Pró-Reitor,

Conforme determinado por V.Sa., encaminho a relação do material acima, abjetivando a reposição de estoque para uso trimestral em média, conforme levantamento das necessidades junto às oficinas desta/COMAC.

Por conseguinte, solicito autorizar o competente processo licitatório para a aquisição requerida.

Atenciosamente,


Adm. Luiz Carlos dos Santos Gaya
Coordenador da COMAC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
NOTA DE EMPENHO

No. DOCUMENTO	DATA EMISSÃO	No. EMPENHO ORIGINAL	No. FOLHA
94NEO4116	24JUN94		1/01

CÓDIGO UG - GESTÃO	UNIDADE GESTORA
15304515224	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

NOME DO FAVORECIDO	CGC/CPF/UG GESTÃO
R.M.C COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	06015994000104

ENDEREÇO: RUA/No./BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP
Av. SANTOS DUMONT, 5455	FORTALEZA	CE	60150000

CÓDIGO EVENTO	NOME EVENTO	ORIGEM MATERIAL	ACORDO
400091	EMPENHO DA DESPESA		

ESF.	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	PTRES	NAT. DESPESA	FONTE	CÓDIGO UGR	PLANO INTERNO
1	26233	08044.020520850003	021466	349030	0112000000		

MODALIDADE EMPENHO	LICITAÇÃO	REFERÊNCIA DA DISPENSA	UFB
<input type="checkbox"/> 1 - ORDINÁRIO <input type="checkbox"/> 3 - ESTIMATIVA <input type="checkbox"/> 5 - GLOBAL	<input type="checkbox"/> 1 - CONCURSO <input type="checkbox"/> 2 - CONVITE <input checked="" type="checkbox"/> 3 - TOMADA PREÇO <input type="checkbox"/> 4 - CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> 6 - DISPENSÁVEL <input type="checkbox"/> 7 - INEXIGÍVEL <input type="checkbox"/> 8 - NÃO APLICÁVEL	TOMADA DE PREÇO 05-94	CE
FINALIDADE/OBSERVAÇÕES			

VALOR POR EXTENSO

TRINTA E CINCO MILHOES DE CRUZEIROS REAIS*****

VALOR - CRS
35.000.000,00

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL (ITEM - QUANT./UNID./DESCRIÇÃO, VENC. OBRIGAÇÃO E PREÇO UNITÁRIO)	PREÇO TOTAL
ITEM 01- 30 GALOES TINTA CORALATEX NA COR AREIA= CO RAL = A CR\$ 35.000,00	1.050.000,00
ITEM 02- 40 GALOES ESMALTE SINTETICO CINZA PRATA DU RALACK YPIRANGA - A CR\$ 42.000,00	1.680.000,00
ITEM 03- 100 L. SOLVENTE COMUM - PETROLUSA - A CR\$ 10.000,00	1.000.000,00
ITEM 04- 150 ROLOS FITA CREPE - 3M - A CR\$ 8.000,00	1.200.000,00
ITEM 05- 80 TORNEIRAS PARA JARDIM DE 3/4 - FANI - A CR\$ 11.000,00	880.000,00
ITEM 06- 70 VALVULAS PARA DESCARGA MONTANA - MONTANA A CR\$ 25.000,00	1.750.000,00
ITEM 07- 1.200 LAMPADAS FLUORECENTE DE 40W - PHILIPS A CR\$ 6.300,00	7.560.000,00
ITEM 08- 400 REATORES DE 40W - PHASE -A CR\$ 6.200,00	2.480.000,00
ITEM 09- 800 REATORES DE 20W - PHASE -A CR\$ 6.200,00	4.960.000,00
ITEM 10- 50 GALAO MASSA CORRIDA PVA - CORAL - A CR\$ 15.000,00	750.000,00
ITEM 11- 60 VARAS ELETRODUTO RIGIDO DE 1/2 - FORTI - A CR\$ 5.000,00	300.000,00
ITEM 12- 500 LUVAS PARA ELETRODUTO DE 1/2 - FORTI - A CR\$ 900,00	450.000,00
ITEM 13- 150 FECHADURAS PARA BIRÔ - PAPAIZ - A CR\$ 46.000,00	6.900.000,00

ASSINATURAS	No. PROCESSO
 CECÍLIA OLIVEIRA DE FREITAS Coordenadora GRC-Co. 8928	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
NOTA DE EMPENHO

No. DOCUMENTO 94NEO4116	DATA EMISSÃO 24JUN94	No. EMPENHO ORIGINAL	No. FOLHA 1/02
----------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------

CÓDIGO UG - GESTÃO 15304515224	UNIDADE GESTORA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
-----------------------------------	--

NOME DO FAVORECIDO R.M.C COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.	CGC/CPF/UG GESTÃO 06015994000104
---	-------------------------------------

ENDEREÇO: RUA/No./BAIRRO AV. SANTOS DUMONT, 5455	MUNICÍPIO FORTALEZA	UF CE	CEP 60150000
---	------------------------	----------	-----------------

CÓDIGO EVENTO 400091	NOME EVENTO EMPENHO DA DESPESA	ORIGEM MATERIAL	ACORDO
-------------------------	-----------------------------------	-----------------	--------

ESF. 1	UO 26233	PROGRAMA DE TRABALHO 08044020520850003	PTRES 021466	NAT. DESPESA 349030	FUNTE 0112000000	CÓDIGO UGR	PLANO INTERNO
-----------	-------------	---	-----------------	------------------------	---------------------	------------	---------------

MODALIDADE EMPENHO 1 - ORDINÁRIO 3 - ESTIMATIVA 5 - GLOBAL 1	LICITAÇÃO 1 - CONCURSO 2 - CONVITE 3 - TOMADA PREÇO 4 - CONCORRÊNCIA 6 - DISPENSÁVEL 7 - INEXIGÍVEL 8 - NÃO APLICÁVEL 3	REFERÊNCIA DA DISPENSA TOMADA DE PREÇO 05-94	UFB CE
---	--	---	-----------

VALOR POR EXTENSO
TRINTA E CINCO MILHÕES DE CRUZELROS REAIS*****

VALOR - CRS 35.000.000,00

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL (ITEM - QUANT./UNID./DESCRIÇÃO, VENC. OBRIGAÇÃO E PREÇO UNITÁRIO)	PREÇO TOTAL
ITEM 14- 150 FECHADURAS PARA BIRÔ DE EMBUTIR - PAPA IZ - A CR\$ 15.000,00	2.250.000,00
ITEM 15- 20 L. COLA BRANCA - GRUDI GLOBO - CR\$ 8.600,00	172.000,00
ITEM 16- 10 L. SELADOR PARA MADEIRA - WANDA - CR\$ 9.000,00	90.000,00
ITEM 17- 20 BUCHAS DE NAILON N. 120 - FIX - CR\$ 19.400,00	388.000,00
ITEM 18- 500 FOLHAS LIXA PARA MADEIRA N. 12 - NOR TON - A CR\$ 450,00	225.000,00
ITEM 19- 15 CX. SADREZ AMARELO - GLOBO - A CR\$ 5.000,00	75.000,00
ITEM 20- 150 ROLOS FITA ISOLANTE, ROLO COM 20M - A CR\$ 5.600,00	840.000,00

ASSINATURAS <i>Emilia Oliveira de Freitas</i> EMER OLIVEIRA DE FREITAS Contadora CRC-Ce. 8628	No. PROCESSO
--	--------------

PECIDO DE COTACAO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

ENDERECO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS
RUA PAULINO NOGUEIRA 315-BL.2 TERREO

ENDERECO

DATA HORA
01/12/94 15:00

UF FONE CGC/CPF

BANCO CORRENTE CIDADE UF FATURAMENTO MINIMO

ITEM	ESPECIFICACAO	UNID.	MED	QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	TOTAL
001	3.07.350 - MARCA/MOD SUGERIDO... MARCA/MOD.FORNECEDOR...	UNIDADE		320		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		500		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		UNIDADE		3.000		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		600		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		800		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		600		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		800		
		VALOR POR EXTENSO:				
		PRAZO DE GARANTIA:				
		QUILO		700		
		VALOR POR EXTENSO:				