

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE E  
SECRETARIADO**

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**ANÁLISE DO PROCESSO LICITATÓRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DA  
FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ**

**RÉGIA THAYS MARQUES DE MELO**

**FORTALEZA - DEZEMBRO DE 1999**



Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará - UFC e encontra-se à disposição dos interessados na biblioteca da referida Universidade.

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

	Média
RÉGIA THAYS MARQUES DE MELO	—

	Nota
Prof <sup>a</sup> : MARIA DA GLÓRIA ARRAIS PETER Prof. Orientador	—

	Nota
Prof. MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO Membro da Banca Examinadora	—

	Nota
Prof. MARIA DAS GRAÇAS ARRAIS DE ARAUJO Membro da Banca Examinadora	—

Monografia aprovada em 17 de dezembro de 1999

## AGRADECIMENTOS

A DEUS, que guia meus passos na realização dos meus objetivos.

À minha Mãe, pela dedicação, apoio e incentivo.

Ao professor Marcus Vinícius, pelo interesse, incentivo e grandes sugestões dadas na realização do trabalho.

À professora Maria da Glória, pela colaboração.

À professora Graça, por fazer parte da banca examinadora.

Aos colegas fazendários, pelo apoio e colaboração.

E aos demais, que de alguma forma contribuíram na elaboração desta monografia.

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	01
<b>CAPÍTULO I - Licitação: Conceitos e Características</b>	
1.1 Conceito	03
1.2 Finalidade e objeto	05
1.3 Princípios Básicos a que está subordinada	05
1.4 Modalidades	08
1.5 Tipos de Licitação	12
1.6 Obrigatoriedade	14
1.7 Dispensa de Licitação	14
1.8 Inexigibilidade	19
1.9 Processamento	20
<b>CAPÍTULO II – Principais erros cometidos no Processo Licitatório</b>	
2.1 Fugir às regras estabelecidas no edital	25
2.2 Alterar aspectos essenciais do edital sem dilatação de prazos	25
2.3 Descrição tendenciosa do objeto da licitação	26
2.4 Estabelecer prazo mínimo quando necessário um maior prazo para a licitação	26
2.5 Edital omissivo quanto às condições para participar da licitação	26
2.6 Dificultar ou sonegar aos interessados informações sobre o objeto da licitação	27
2.7 Alterar preços ou prazos relacionados ao contrato	27
2.8 Cobrar garantia a participantes de licitação	27
2.9 Alterar condições de pagamento e determinar reajuste de preços por mera concordância das partes	28
2.10 Desviar-se do critério de julgamento estabelecido em edital	28
2.11 Exigir documento do licitante além do que foi solicitado	28
2.12 Aceitar propostas com vantagens além das citadas em edital	29
2.13 Inabilitar licitantes sem justa causa	29
2.14 Retornar a uma fase de licitação que já foi superada	29
<b>CAPÍTULO III – Secretaria da Fazenda – Comissão de Licitação</b>	31
<b>CAPÍTULO IV – Procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria da Fazenda referente às modalidades Convite e Tomada de Preços</b>	34
<b>CAPÍTULO V – Comentários sobre os procedimentos licitatórios da Secretaria da Fazenda nas modalidades Convite e Tomada de Preços</b>	39
<b>6. Conclusão</b>	41
<b>7. Referências Bibliográficas</b>	43

## INTRODUÇÃO

O termo licitação faz parte da vida de todos os órgãos da Administração Pública. Por ser quase sempre uma presença obrigatória e necessária, torna-se fundamental conhecer seus principais aspectos.

A realização do presente trabalho motivou-se pelo fato da importância do tema e sempre estar envolvida com pessoas desejando adquirir documentos a fim de participar de alguma licitação, bem como o interesse despertado no Curso de Ciências Contábeis.

Para sua elaboração, utilizou-se o método de pesquisas bibliográficas e a Legislação Específica, entrevistas e consultas feitas no setor de Licitação da Secretaria da Fazenda, bem como pesquisa de campo.

Aqui serão evidenciados a princípio: o conceito, a finalidade, o objeto e os princípios básicos ligados à licitação, bem como suas modalidades e tipos. Comenta-se também sobre obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e processamento da licitação nos seus pontos essenciais.

Posteriormente, observa-se os principais erros que poderão ser cometidos em um procedimento licitatório, tanto em relação ao Edital, quanto a aspectos Administrativos.

Em seguida, apresenta-se a estrutura orgânica da Secretaria da Fazenda, de forma resumida, para que se possa melhor entender sobre a Comissão de Licitação dessa Secretaria, especificando-se a relação dela com outros setores, bem como suas atribuições.

As entrevistas e consultas realizadas na Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda, bem como a análise de seus procedimentos visando conhecer apenas seu funcionamento, restringem-se às modalidades Convite e Tomada de Preços. Visa-se somente conhecer os passos de um processo licitatório naquelas modalidades, em virtude da complexidade do tema, pois não é objetivo esgotá-lo.

Em seguida, comenta-se os procedimentos licitatórios da Secretaria da Fazenda nos seguintes aspectos: interação entre os diversos setores, prazo de realização das reuniões de abertura de documentação e propostas, documentação da fase de habilitação, dentre outros.

Observa-se o grande papel desempenhado por uma Comissão de Licitação de um Órgão Público, bem como a necessidade desse setor analisar freqüentemente seus procedimentos quando do início de um processo licitatório, a fim de confirmar a compatibilidade dos mesmos com a respectiva Lei das Licitações.

CAPÍTULO I



## **1- Licitação: Conceitos e Características**

### **1.1 Conceito**

A realização de contrato com terceiros por parte da Administração Pública para a execução de obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, deverá necessariamente, com algumas exceções previstas em lei, ser precedida de um conjunto de procedimentos administrativos chamado licitação.

Segundo ANGÉLICO (1995, p.79), "Licitação é o procedimento administrativo destinado a selecionar, entre fornecedores qualificados, aquele que apresentar proposta mais vantajosa para a administração".

Na visão de PISCITELLI, et al (1997,p.170), "Licitação é o conjunto de procedimentos administrativos, legalmente estabelecidos, através do qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para a realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações".

Entende-se, portanto, que a Administração Pública, ciente de seu objeto, busca realizá-lo através da licitação. A divulgação de tal objeto é ampla, visando envolver o maior número de interessados, desde que atendam os requisitos necessários e tenham um perfil adequado. Quanto mais interessados, maior será a quantidade de propostas e, conseqüentemente, maior será a possibilidade de encontrar, dentre elas, àquela mais favorável, ou seja, a mais vantajosa, a que melhor atenda ao interesse do serviço público, sendo necessário para isso, que os procedimentos licitatórios obedçam ao que determina a lei.

Na opinião de MEIRELLES (1991,p.19), "Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse" .

Percebe-se com isso que, para que haja um contrato administrativo, é necessário primeiramente que ocorra a licitação. Essa dependência entre os dois é relevante e pode ser confirmada nas palavras de MEIRELLES (1991, p. 18), que descreveu: "A licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo; o contrato é o conseqüente lógico da licitação. A licitação é o procedimento administrativo preparatório do contrato; é condição para a sua formalização. Pela licitação se seleciona a melhor proposta; pelo contrato se vinculam as partes para a consecução de seu objeto".

De acordo com a Lei 8.666/93, "contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada".

Dessa forma, a licitação representa os passos administrativos para escolher dentre as propostas apresentadas a que maior vantagem proporcionar ao contrato de seu interesse, observando sempre aos padrões e normas a que estão subordinadas.

Portanto, a licitação busca sempre um contrato. Mas, para formalizar tal contrato, segue determinados procedimentos. Esses procedimentos visam escolher a proposta "certa" para o objeto da Administração Pública. Escolhida a proposta, parte-se para o contrato, que é a última fase da licitação, onde as partes se comprometem com a realização desse objeto, seja obra, serviço, compra ou alienação, levando-se em conta todas as condições estabelecidas para sua execução.

Então, a licitação é a base para a formalização de um contrato e este, a forma de cobrar dos envolvidos o que ficou determinado na licitação.

## 1.2 Finalidade e Objeto

Selecionar a mais vantajosa proposta para a Administração de forma impessoal, porém voltada para o interesse público; proporcionar igual oportunidade entre os concorrentes através de uma publicação adequada; obedecer ao que determina a lei, visando dar credibilidade aos negócios públicos, são algumas das várias finalidades da licitação.

Entende-se por objeto da licitação, aquilo que as unidades da Administração Pública estão precisando adquirir para que possam continuar a executar suas atividades de maneira satisfatória, podendo ser representadas por obras, serviços, compras e alienações.

**“A finalidade precípua da licitação será sempre a obtenção de seu objeto – uma obra, um serviço, uma compra, uma alienação, uma locação, uma concessão ou uma permissão – nas melhores condições para o Poder Público. Assim, o objeto da licitação é a própria razão de ser do procedimento seletivo destinado à escolha de quem irá firmar o contrato com a administração; se ficar indefinido ou mal caracterizado, passará para o contrato com o mesmo vício, dificultando ou até mesmo impedindo a sua execução”. MEIRELLES (1991, p. 43)**

The logo consists of the letters 'SFEAC' in a bold, blue, sans-serif font. The letters are slightly tilted and have a textured, almost 3D appearance.

## 1.3 Princípios básicos a que está subordinada

Segundo o artigo 3º da Lei 8.666/93, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e deverá ser processada e julgada de acordo com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da legalidade enfoca a importância do pleito ser vinculado ao texto legal. Para MEIRELLES (1991, p. 23) "Procedimento formal significa que a licitação está vinculada às prescrições legais que a regem em todos os seus atos e fases".

Todos os atos da licitação bem como suas fases devem obedecer ao que foi determinado em lei, vinculando a Administração e os licitantes às suas exigências, além de obediência também ao que for determinado em regulamento, instruções complementares e edital.

Porém, tal princípio, não significa que a Administração deva ser "formalista", fazendo exigências desnecessárias diante de pequenas situações que não causem danos ou prejuízos a qualquer uma das partes envolvidas.

Outro princípio relevante, o da publicidade, denota a importância de divulgar todos os procedimentos. Para MEIRELLES (1991, p. 24) "Não há e nem pode haver licitação sigilosa".

A licitação deve publicar todos os seus atos porque tal publicação já é parte integrante de sua natureza. Jamais poderá ser secreta. A lei 8.666 de 21 de junho de 1993, art.3º, § 3º determina que: "A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura".

Todas as compras efetuadas no mês pela Administração deverão ser amplamente divulgadas, independente desta aquisição ter sido feita por um ou outro tipo de licitação, ou de ter havido dispensa ou inexigibilidade. O importante é levar ao conhecimento público os detalhes desta aquisição. A única exceção a esta regra se dá nos casos de dispensa estabelecidos em decreto pelo Presidente da República, caso haja comprometimento da segurança nacional.

O princípio da igualdade é contemplado na Constituição Federal.

“A igualdade entre os licitantes é o princípio primordial da licitação – agora previsto na própria Constituição da República (art. 37, XX), pois não pode haver procedimento seletivo com discriminação entre participantes, ou com cláusulas do instrumento convocatório que afastem eventuais proponentes qualificados ou desnivalem no julgamento”. MEIRELLES (1991, p. 25).

↘ Condições mínimas de participação visando garantir o objeto da licitação podem ser estabelecidas, desde que não se tornem exigências inúteis para favorecer a uns e prejudicar a outros, quebrando, dessa forma, a isonomia entre os licitantes.

“O sigilo na apresentação das propostas é consectário da igualdade entre os licitantes e de suma importância para a preservação do caráter competitivo do procedimento licitatório, bem como da objetividade do julgamento”. MEIRELLES, (1991, p. 28).

As propostas só deverão ser publicadas no momento adequado, ou seja, quando da abertura das mesmas, pois seu conhecimento antes do tempo beneficiaria os licitantes bem como daria margem para um prejulgamento por parte da Administração.

Entende-se por vinculação ao Edital, o cumprimento pelas partes envolvidas de todas as regras estabelecidas no edital durante todo o procedimento licitatório.

MEIRELLES (1991, p. 29) descreve: “A vinculação ao edital, significa que a Administração e os licitantes ficam sempre adstritos aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório da licitação, quer quanto ao procedimento, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato”.

“É o princípio de toda licitação que o seu julgamento se apóie em fatores concretos pedidos pela Administração em confronto com o ofertado pelos proponentes dentro do permitido pelo edital”. (MEIRELLES, 1991, P. 30)

Obrigam-se os julgadores a seguir os critérios prefixados pela Administração, afastando discriminação na escolha de propostas e limitando o arbítrio da Comissão Julgadora.

“Vencida a licitação, nasce para o vencedor o direito subjetivo à adjudicação, isto é, a atribuição de seu objeto a quem foi classificado em primeiro lugar”. (MEIRELLES, 1991, p. 31)

Quem ganhou a licitação tem garantido o seu direito de realizar o objeto do interesse público, a não ser que desista formalmente, ou não compareça para firmar o contrato no prazo fixado. É proibida uma nova licitação, enquanto a adjudicação anterior tiver validade.

Quanto ao princípio da probidade administrativa, todo administrador público tem o dever de agir em conformidade com a lei, quando da execução de todos os seus atos, para que os mesmos sejam válidos.

**SFEAG**

#### **1.4 Modalidades**

De acordo com a lei 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 22, são modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

O parâmetro para a escolha de uma dessas modalidades será o valor da compra, do serviço ou da obra nos casos de concorrência, tomada de preços e convite, cujos limites são especificados na referida lei, podendo ser revisto periodicamente pelo Poder Executivo.

**Quadro 1 - TABELA DE LIMITES PARA LICITAÇÃO**

<b>MODALIDADES</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Obras/Serviços de Engenharia</b>	
Convite	Até 150.000,00
Tomada de Preços	Até 1.500.000,00
Concorrência	Acima de 1.500.000,00
<b>Compras/Outros Serviços</b>	
Convite	até 80.000,00
Tomada de Preços	até 650.000,00
Concorrência	acima de 650.000,00
<b>Dispensa de Licitação</b>	
Obras/serviços de Engenharia	até 15.000,00
Compras e outros serviços	até 8.000,00

*Fonte: Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98*

O quadro 1 especifica de acordo com o objeto desejado, o valor limite para cada uma das modalidades de licitação.

No caso de obras ou serviços de engenharia, o limite é: para convite, até R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); para tomada de preços, até R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); e para concorrência, acima de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Tratando-se de compras ou outros serviços, o limite será: para convite, até R\$80.000,00 (oitenta mil reais); para tomada de preços, até R\$650.000,00 (seiscentos

e cinquenta mil reais); e para concorrência, acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Ainda de acordo com o quadro 1, o limite para dispensa de licitação será tratando-se de obras ou serviços de engenharia, até R\$15.000,00 (quinze mil reais) e , para compras ou outros serviços, até R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

“Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto”. (Lei 8.666/93, art.22, § 1º)

Quaisquer interessados podem participar de uma concorrência, pois nenhum registro cadastral poderá ser exigido, exceto os requisitos mínimos estabelecidos no edital, como comprovantes de habilitação profissional, de capacidade técnica e de idoneidade financeira, a fim de verificar a compatibilidade com o objeto e o valor da licitação.

Independente de valor, a concorrência pode ser aplicada na compra ou alienação de bens imóveis. Porém, no caso de aquisição derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, a autoridade competente poderá permitir a alienação, devendo levar em conta a avaliação do bem, a necessidade e utilidade dessa alienação e a adoção de concorrência ou leilão. Também é aplicada no caso de concessão de direito real de uso e nas licitações internacionais, sendo possível nesta última, ser aplicada a tomada de preços ou o convite, observando o limite das licitações e as características destas modalidades. Ela pode ser utilizada a critério da Administração, em qualquer outra modalidade licitatória. Enquadra-se, a concorrência, nos contratos de grande valor.

“Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para



cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”. (Lei 8.666/93, art.22, § 2º)

No intuito de averiguar se a habilitação do interessado não cadastrado está de acordo com o objeto da licitação, a Administração poderá exigir a documentação necessária, prevista em lei, obedecendo ao que determina o edital. A tomada de preços, que pode ser utilizada em lugar do convite, envolve contratos de valor imediatamente inferior à concorrência.

**“Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas”.** (Lei 8.666/93, art.22, § 3º)

É a mais simples modalidade de licitação. A Administração poderá utilizar, no lugar de convite, a Tomada de Preços e, em qualquer caso, a concorrência. Nessa modalidade convida-se a pelo menos mais um interessado, enquanto existirem na praça mais de 3 (três) possíveis interessados cadastrados não convidados nas últimas licitações, desde que o convite vise objeto idêntico. Quando impossível obter o número mínimo de licitantes para esta modalidade de licitação, deve-se justificar tal situação no processo, sob pena de repetição do convite. Envolve faixa de valor inferior à Tomada de Preços.

“Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remunerações aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias”. (Lei 8.666/93, art. 22, § 4º)

Diferente das demais modalidades, o concurso visa escolher o melhor trabalho, que quando classificado e pago os prêmios, encerra-se, não implicando qualquer contrato com a Administração. Ou então objetiva selecionar projetos, escolhendo o de melhor técnica e não o de menor preço. Após escolhido o projeto, sua execução se dará através de uma nova licitação. O concurso requer ampla divulgação, sendo anunciado através de edital.

Leilão "é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação". (Lei 8.666/93, art. 22, § 5º). Quaisquer interessados podem participar. Envolve a venda de bens móveis sem utilidade para a Administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados, bem como a alienação de bens imóveis, adquiridos através de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento. A autoridade competente é quem autoriza a alienação desses bens imóveis, levando em consideração tanto a avaliação do bem, quanto a necessidade ou utilidade dessa alienação, bem como decidindo qual a modalidade a ser utilizada, concorrência ou leilão. Ganha quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

### **1.5 Tipos de licitação**

De acordo com PISCITELLI (1997), para que o julgamento das propostas seja objetivo é necessário a definição de qual tipo de licitação será utilizado. Além disso, esse tipo de informação é primordial para orientar aos próprios licitantes.

O autor destaca também que dos tipos de licitação, os únicos que podem ser utilizados em todas as modalidades, exceto concurso, são: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta.

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

Aqui objetiva-se escolher oferta que proporcione menos gasto, mesmo sendo mínima a diferença, ou seja, busca-se vantagem econômica, desde que esteja de acordo com o edital.

- Melhor técnica – destina-se somente para serviços de natureza predominantemente intelectual.

Visa-se o objeto mais perfeito e adequado, não sendo considerado para sua escolha o fator preço. O limite máximo de preço é fixado, mas a proposta a ser escolhida será a que trazer maior vantagem técnica para a Administração.

- Técnica e Preço – as propostas serão avaliadas de acordo com a capacitação e experiência do proponente, qualidade da proposta e qualificação das equipes técnicas, e classificadas de acordo com a média ponderada das valorizações “técnicas” e de preços, mediante a utilização de “pesos” constantes do instrumento convocatório.

Considera-se aqui a melhor técnica, porém o preço também é fator relevante. Não é fixado limite de preço, mas opta-se pela oferta mais barata dentre àquelas que apresentem o mínimo de técnica exigido no edital.

- Maior lance ou oferta – utiliza-se nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

## **1.6 Obrigatoriedade**

Estão os órgãos da Administração Pública em geral, sejam eles órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Distrito Federal e Municípios, sujeitos à realização de licitação sempre que desejarem contratar com terceiros a execução de determinado objeto, obedecendo aos princípios determinados na Lei 8.666/93.

## **1.7 Dispensa de Licitação**

Muitos são os casos em que a Administração pode dispensar a licitação. A Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, com os acréscimos decorrentes da Lei 9.648, de 27 de maio de 1998, art. 24, determina, é dispensável a licitação:

**“I – Para obras e serviços de engenharia de valor até 10 (dez por cento) do limite previsto na alínea a do inc. I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;**

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

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

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

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

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

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

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 manifestadamente 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 de 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 motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exigüidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea a do inc. 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 a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;**

**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 incs. 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”.**

Para que a dispensa tenha eficácia faz-se necessário justificativa do ordenador de despesas e comunicação no prazo de 03 (três) dias à autoridade superior, para que este confirme e publique o ato na imprensa oficial, dentro de 05 (cinco) dias, com exceção dos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

## **1.8 Inexigibilidade**

A inexigibilidade de licitação só ocorre nos casos em que não é possível haver competição, ou seja, quando a qualidade, o preço e a capacidade técnica atribuídas a determinado objeto atendam aos anseios da Administração, no que se refere a sua execução, não sendo superado por nenhum outro interessado do ramo.

A lei 8.666/93 no seu artigo 25, já alterada pela Lei 9.648/98, determina os casos de inexigibilidade de licitação, tendo sido interpretada da seguinte forma:

- Um produtor, empresa ou representante comercial que detenha o fornecimento de determinado produto, pois é exclusividade sua, devendo essa exclusividade ser devidamente comprovada, sendo proibida, neste caso, a preferência por marca;
- Os serviços técnicos de profissionais ou empresas especializadas que aprofundaram seus conhecimentos na busca de um maior aperfeiçoamento de suas

atividades, o que o diferencia dos demais profissionais da área. Neste caso, a inexigibilidade é vedada para serviço de publicidade e divulgação;

- No caso de artistas, reconhecidos pela crítica especializada ou pela opinião pública, sendo a contratação feita diretamente com o profissional ou com o seu próprio empresário.

Os processos de inexigibilidade deverão ser justificados dentro de 3 (três) dias à autoridade superior para que este possa confirmá-lo, tornando-o eficaz, através de sua publicação na imprensa oficial no prazo de 05 (cinco) dias.

## **1.9 Processamento**

Um procedimento licitatório envolve vários atos, que se apresentam de forma ordenada. Ele é composto de diversas fases: preparação, edital, abertura, julgamento, adjudicação, homologação e contrato.

A fase preparatória acontece quando as entidades administrativas informam à Administração o que estão precisando adquirir, especificando todas as características inerentes ao objeto desejado. Caso refira-se a obras, é condição preliminar a existência de um projeto básico aprovado, o mesmo ocorrendo para os serviços.

O início de uma licitação se dá com a abertura do processo, onde a autoridade competente autoriza a realização do objeto, descrevendo seus aspectos fundamentais, bem como indicando os recursos hábeis para a respectiva despesa. Esse processo administrativo deve ser autuado, protocolado e numerado. Representa esta, a fase inicial interna da licitação. Também devem ser anexados quaisquer documentos referentes a licitação, à medida que os fatos forem ocorrendo.

Para julgar os processos licitatórios forma-se uma comissão. Se vai haver julgamento, nada mais natural ser participantes desta comissão, pessoas que detenham conhecimento de caracteres essenciais ao objeto da licitação. Sendo freqüentes as licitações, constitui-se comissão permanente, caso contrário, uma comissão a cada licitação. No caso de concorrência e tomada de preços, a comissão tem que ter, no mínimo, 03 (três) membros.

Na fase externa, continua a seqüência de atos que darão prosseguimento ao processo: edital ou convite de convocação dos interessados; recebimento da documentação e propostas; habilitação dos licitantes; julgamento das propostas; adjudicação e homologação.

O edital é o instrumento utilizado pela administração para comunicar ao público sua intenção de realizar determinado contrato. Ele estabelece todas as regras a serem seguidas, obrigando não apenas aos concorrentes, mas também à Administração a respeitar o que por ele for exigido. Subordinam-se também às suas exigências, os participantes de concurso.

É fundamental no caso de concorrências e tomada de preços, sendo obrigatória a sua divulgação pela imprensa oficial. Porém, em qualquer modalidade licitatória, quanto mais meios de divulgação do edital dispuser a Administração, melhor, pois, desta forma, maior capacidade terá de atrair participantes.

Visa orientar igualmente os interessados na preparação de suas propostas, esclarecendo os critérios de participação, de prazos, de pagamentos e demais informações necessárias a realização do objeto da Administração.

Deve ser bem elaborado, tendo por base a Lei 8.666/93. Se ocorrer o contrário, poderá causar prejuízo ao serviço público, pois todos os atos relativos ao processo licitatório são regidos pelas disposições contidas no edital. Não apenas a

Administração, mas os participantes podem fiscalizar se as regras fixadas no edital estão sendo seguidas, podendo impugná-lo caso detectem algo vicioso.

Um limite mínimo de dias é fixado para convocar licitantes, sendo para concurso 45 (quarenta e cinco) dias; concorrência, 30 (trinta) dias ou 45 (quarenta e cinco) dias quando referir-se à regime de empreitada integral ou licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; Tomada de Preços, 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias quando também referir-se a licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; leilão, 15 (quinze) dias; e convite, 05 (cinco) dias.

Dando continuidade ao processo licitatório no prazo fixado em edital, no dia e hora marcados, reúnem-se os interessados juntamente com a Comissão de Julgamento com a finalidade de conferir quem realmente encontra-se habilitado, verificando a documentação de cada licitante.

“Documentação é o conjunto de comprovantes da capacidade jurídica, da regularidade fiscal, da capacidade técnica e da idoneidade financeira que se exige dos interessados para habilitarem-se na licitação”. MEIRELLES (1991, p. 125)

Os envelopes de documentação e propostas serão rubricados por todos os participantes da reunião. Serão abertos os envelopes de documentação. Caso haja alguma divergência com o que exigiu o edital, o licitante será desqualificado, sendo a sua proposta devolvida intacta e o acontecimento registrado em Ata. Aliás, todos os fatos relevantes ocorridos durante o processo licitatório serão transcritos e justificados em Ata, para evitar dúvidas sobre a sua regularidade.

Encerrada a fase de qualificação, parte-se para a abertura dos envelopes das propostas, onde os licitantes tornam públicas suas ofertas. Para serem aceitos, deverão estar rigorosamente condizentes com o que a Administração solicitou através do edital; não sendo mais possível, após essa abertura e divulgação, a desistência de qualquer

licitante, sem que o mesmo se sujeite as sanções previstas no instrumento convocatório.

Deve-se aguardar o resultado do julgamento, que poderá ser feito de imediato ou transferido para outro dia, caso os julgadores desejem um tempo maior para uma melhor análise. Nesta fase, comparam-se as ofertas, classificam-se as propostas e escolhe-se o vencedor. Ele será o licitante apto a contratar com o órgão público, quando convocado. Caso o vencedor não seja o que ofereceu o melhor preço, deve-se justificar tal escolha.

É do licitante vencedor o direito de realizar o objeto do contrato, porém, tal adjudicação só compete à autoridade superior, bem como a sua homologação.

“Adjudicação é o ato praticado por autoridade competente, declarando oficialmente o licitante vitorioso”. ANGÉLICO (1995, p. 82)

“A homologação é ato de controle”. ANGÉLICO (1995, p. 82)



Essa adjudicação poderá estar ou não de acordo com a indicação da Comissão Julgadora. Caso não esteja, deve ser fundamentada pela autoridade competente.

Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do contrato. Antes da assinatura, poderá a autoridade competente desistir do contrato, justificando sua decisão. Esta é a última fase da licitação, que envolve o empenho da despesa.

“O empenho, terceiro estágio da despesa, ato emanado de autoridade competente, cria para o poder público obrigação de pagamento. O empenho gera a obrigação de pagar”. (ANGÉLICO, 1995, p. 85)

Percebe-se, diante de todas as características já citadas, a grande contribuição que é dada aos órgãos públicos, através do fornecimento de instrumentos e maneiras padronizadas, para que eles não fujam de sua função maior, que é priorizar, na realização de uma licitação, o interesse público, agindo de forma ética, legal e desprovida de qualquer ganho particular. As regras foram impostas pela própria lei da licitação, basta segui-las.

**USFEA**

BSFEAC

CAPÍTULO II

## **2 - Principais erros cometidos no processo licitatório**

No decorrer dos procedimentos licitatórios, poderão ocorrer por parte da Administração determinadas exigências que não estavam previstas, ou seja, exigências "extras", que constituem o que chamamos de "vícios" dos processos administrativos e do edital relativos à licitação.

### **2.1 Fugir às regras estabelecidas no edital**

Tudo que foi estabelecido em edital, ou seja, as regras de determinada licitação, terão que ser obedecidas tanto pela Administração quanto pelos licitantes, pois se trata de instrumento vinculativo, onde suas cláusulas deverão ser seguidas, não se podendo cobrar ou decidir além do que por ele foi determinado. Portanto, nem a Administração pode considerar vantagem ou desvantagem não prevista em edital, nem os licitantes, quando da tentativa de acrescentar ou corrigir dados técnicos ou econômicos após a entrega das propostas, a não ser que se trate de erro de conta ou equívoco evidente que sejam fundamentais para o julgamento.

### **2.2 Alterar aspectos essenciais do edital sem dilatação de prazos**

Como o edital especifica o objeto desejado pelo órgão público, proporcionando as ferramentas para que os interessados preparem suas propostas, após a sua divulgação, a Administração não mais poderá fazer alterações em seus aspectos essenciais no decorrer do prazo estabelecido, a não ser que haja nova divulgação e reabertura de prazo visando proporcionar iguais oportunidades aos candidatos.



### **2.3 Descrição tendenciosa do objeto da licitação**

O edital deve esclarecer os pontos essenciais relativo ao objeto do contrato, evitando além de erros e omissões nesses aspectos fundamentais, a criação de condições que facilitem intencionalmente a escolha de determinado licitante, pois não é admissível haver licitação, sugerir-se uma competição igualitária, enquanto na realidade a Administração já direciona certo favoritismo a algum licitante, seja por preferência ou discriminação do edital, anulando desta forma o caráter competitivo da licitação.

### **2.4 Estabelecer prazo mínimo quando necessário um maior prazo para a licitação**

Há um prazo mínimo para as modalidades de licitação, porém quando esta envolver objeto complexo e de grande vulto é recomendável aumentar o prazo para a entrega das propostas, pois do contrário, este fato poderá causar a invalidação do edital, desde que se prove a impossibilidade de elaboração da proposta no tempo estipulado pela Administração.

### **2.5 Edital omissivo quanto às condições para participar da licitação**

Quem vai participar de uma licitação tem que estar bem informado de quais condições terá que submeter-se, sendo este o papel do edital, divulgar de forma clara essas condições, especificando além da documentação necessária, a forma de apresentação das propostas. No que se refere à habilitação, só poderão ser exigidos documentos que comprovem capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade financeira. No caso do contrato, pode-se exigir do licitante vencedor algum outro documento além dos apresentados na fase de habilitação, apenas para garantir a segurança na execução do objeto tomando-se cuidado com exageros e exigências inúteis aos fins contratuais.

## **2.6 Dificultar ou sonegar aos interessados informações sobre o objeto da licitação**

Sabe-se que o edital deve indicar o objeto da licitação de forma clara e resumida, visando apenas levar aos interessados o perfeito conhecimento do que a Administração deseja contratar. Por esse motivo, as informações complementares deverão ser passadas sem qualquer dificuldade. O local para leitura ou fornecimento do edital completo deverá obrigatoriamente ser indicado pela Administração através do edital, podendo ser cobrada uma taxa (valor de custo) pela aquisição de pasta própria contendo todas as informações referentes ao objeto da licitação.

## **2.7 Alterar preços ou prazos relacionados ao contrato**

Não é permitida a alteração de preços, nem condições contratuais, a não ser que a Administração e o adjudicatário concordem e isso favoreça ao serviço público em questão.

## **2.8 Cobrar garantia a participantes de licitação**

É proibida a exigência de garantia para a participação em licitação, bem como a cobrança de taxas e emolumentos, exceto na aquisição do edital e seus anexos pelo preço de custo, visando menor ônus para os interessados. A garantia pode ser exigida quando da execução do contrato, devendo constar claramente no edital. Ela estende-se apenas ao licitante vencedor e dependerá da complexidade e importância do contrato para a Administração. O contratado poderá escolher o tipo de garantia e esta terá uma proporção máxima de 5% do valor do contrato, podendo chegar a 10% quando envolver complexidade técnica e grandes riscos financeiros, precisando tais fatores serem comprovados. Quando da documentação referente à qualificação econômico-financeira poderá ser exigida garantia limitada a 1% do valor estimado do objeto da contratação.

## **2.9 Alterar condições de pagamento e determinar reajuste de preços por mera concordância das partes**

O contrato retrata o que ficou estabelecido em edital. Não será a aceitação das partes que legitimará as condições de pagamento e um reajuste de preços, pois este poderá ser feito se o contrato autorizar e tiver sido explícito no instrumento convocatório.

## **2.10 Desviar-se do critério de julgamento estabelecido em edital**

Deve-se ficar claro em edital que fatores serão considerados pela Comissão Julgadora no julgamento das propostas, seja qualidade, rendimento, preços, condições de pagamento e prazos, como também quais os critérios de ponderação, visando evitar qualquer tipo de favoritismo, pois isso ocorrendo torna o julgamento passível de invalidação.

A fim de evitar os possíveis vícios, faz-se necessário saber que os recursos admissíveis, relacionados no Estatuto, podem ou não estar citados no edital, sendo cabíveis em qualquer circunstância.

## **2.11 Exigir documento do licitante além do que foi solicitado**

No que se refere à documentação, não se deve cobrar além do solicitado no edital, nem criar oportunidade de entrega de documentos fora do prazo determinado por interessados faltantes.

## **2.12 Aceitar propostas com vantagens além das citadas em edital**

Quanto às propostas, não se pode oferecer, considerar, aceitar ou exigir além do determinado no edital ou no convite. Caso algum licitante exagere na oferta, a Administração deverá desconsiderar a parte extra, desde que não altere a sua essência, caso contrário, se faltar algo, será desclassificada. Jamais o órgão público poderá aceitar além do que ele solicitou, pois desta forma estaria agindo de má fé com os licitantes que atenderam fielmente às exigências do edital.



## **2.13 Inabilitar licitantes sem justa causa**

As desclassificações deverão ser caracterizadas, pois a Administração não pode eliminar uma proposta apenas por suspeitas relacionadas à inviabilidade técnica, econômica ou jurídica. Se ela quer assegurar-se da capacidade dos licitantes, terá que especificar em edital o que será exigido.

## **2.14 Retornar a uma fase da licitação que já foi superada**

A Administração não pode retornar a uma fase já superada quando for classificar uma proposta, ou seja, encontrar-se na fase de julgamento levando em consideração a fase de habilitação.

Diante de tudo isso, percebe-se que o edital é de importância fundamental, pois comunica aos interessados o que a Administração deseja, sendo imprescindível o esclarecimento de todos os detalhes referentes à licitação, para que o órgão público não venha a sofrer perdas ou invalidação nos seus procedimentos em virtude de alguma falha por ventura detectada em seu texto.

Tendo-se um edital bem elaborado, que oriente claramente os licitantes quando da apresentação de suas propostas, bem como a Administração no decorrer de seus procedimentos, torna-se possível concluir um processo licitatório totalmente voltado para o interesse público, proporcionando uma aquisição compatível com o objeto desejado. É essencial nesta aquisição que a Administração não exagere no seu formalismo, apenas exija o que for legítimo, pois do contrário, além de privar a obtenção de vantagens pelo órgão público, dificultaria o processo licitatório, ao invés de simplificá-lo.

35FEAG

35FEAG

CAPÍTULO III

### 3 - Secretaria da Fazenda – Comissão de Licitação

A Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará é um órgão de Administração Pública Direta, que tem por missão “maximizar a receita e otimizar a despesa para o desenvolvimento do Estado.”

Pode-se ver, através da figura 1, a estrutura orgânica da Secretaria da Fazenda. Ela é composta por órgãos de direção superior e assessoramento, órgão colegiado, órgãos normativos, órgão de coordenação regional e órgãos setoriais de execução.

Compõem os órgãos de direção superior e assessoramento: Gabinete do Secretário, Subsecretaria, Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADINS), Auditoria Geral do Estado e Corregedoria. Como órgão colegiado, o Contencioso Administrativo Tributário (CONAT).

Os órgãos normativos são compostos pela Superintendência de Administração Tributária (SATRI), Superintendência de Controladoria (SUCON) e Superintendência Administrativa (SUPAD).

Os órgãos de coordenação regional são formados pelos seguintes Núcleos de Coordenação: em Fortaleza, na Zona Metropolitana, na Zona Norte, na Zona do Apodi, na Zona do Inhamuns e na Zona do Cariri.

Espalhados pelas mesmas regiões dos Núcleos de Coordenação, encontram-se os Núcleos de Execução da Administração Tributária, que são os órgãos setoriais de execução.

Referindo-se à Comissão de Licitação (COLIC), percebe-se na figura 1, que há uma relação direta desta com a Superintendência Administrativa (SUPAD), que é um

órgão normativo. Indiretamente, a COLIC relaciona-se com diversos outros órgãos dentro da estrutura orgânica da Secretaria da Fazenda.

A Comissão de Licitação (COLIC) tem como missão “preparar processos para compra de bens e serviços, através de procedimentos legais, objetivando suprir e proporcionar um bom desenvolvimento da missão da Sefaz, de acordo com as necessidades das diversas unidades administrativas que compõem a organização.”

A figura 2 demonstra a função da Comissão de Licitação (COLIC).

A COLIC tem como fornecedores, a Célula de Recursos Físicos e Materiais (CERFI) da Superintendência Administrativa (SUPAD) e os fornecedores de materiais e serviços cadastrados na Secretaria de Administração do Ceará (SEAD), além de outros.

A COLIC (Comissão de Licitação) tem como atribuições, de acordo com o modelo de gestão da Secretaria da Fazenda:

- realizar as compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços e obras através de processos licitatórios;
- preparar, emitir e julgar os editais de licitação;
- analisar as propostas de fornecedores;
- responder aos recursos e às solicitações de informação dos licitantes;
- realizar pequenas compras;
- manter arquivo dos processos licitatórios;
- formalizar processos de licitação;
- preparar editais de concorrência pública para remeter à Comissão Central de Concorrência Pública da PGE, a quem compete sua realização.

Seus clientes são formados pela própria CERFI – Célula de Recursos Físicos e Materiais, a CEACO – Célula de Acompanhamento e Controle, também componente da Superintendência Administrativa (SUPAD) e as entidades externas que buscam



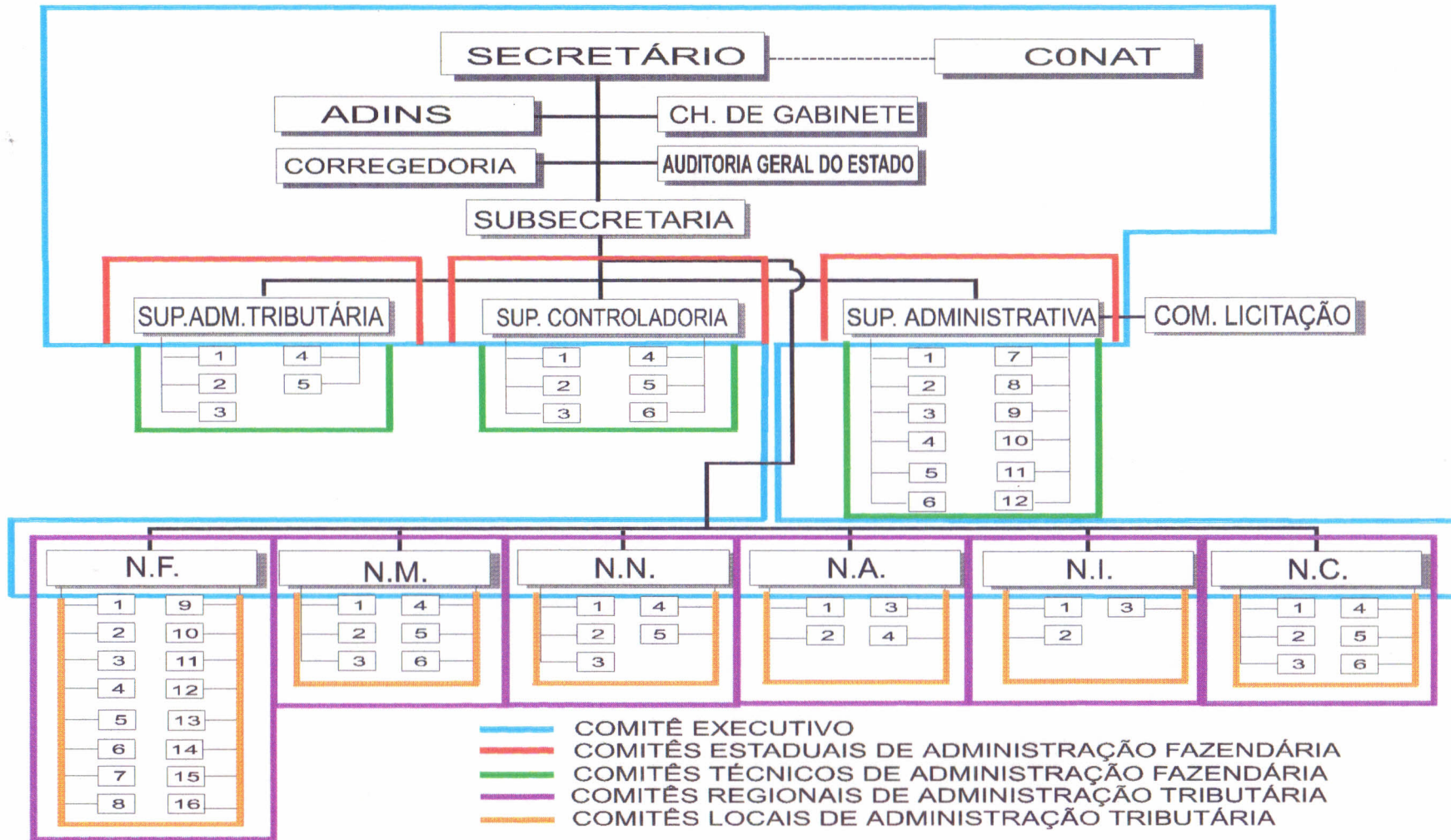
alguns dos seus produtos: compra de material de consumo e permanente, contratação de serviços terceirizados e de obra , processo licitatório e relatório contendo as licitações do período.

A Célula de Recursos Físicos e Materiais (CERFI), dentre algumas de suas atividades, programa ressuprimento de material e equipamentos; recebe, controla e fornece material; acompanha, fiscaliza, recebe obras e serviços de engenharia, etc.

A Célula de Acompanhamento e Controle (CEACO) tem dentre suas várias atribuições, controlar e acompanhar os contratos da SEFAZ.

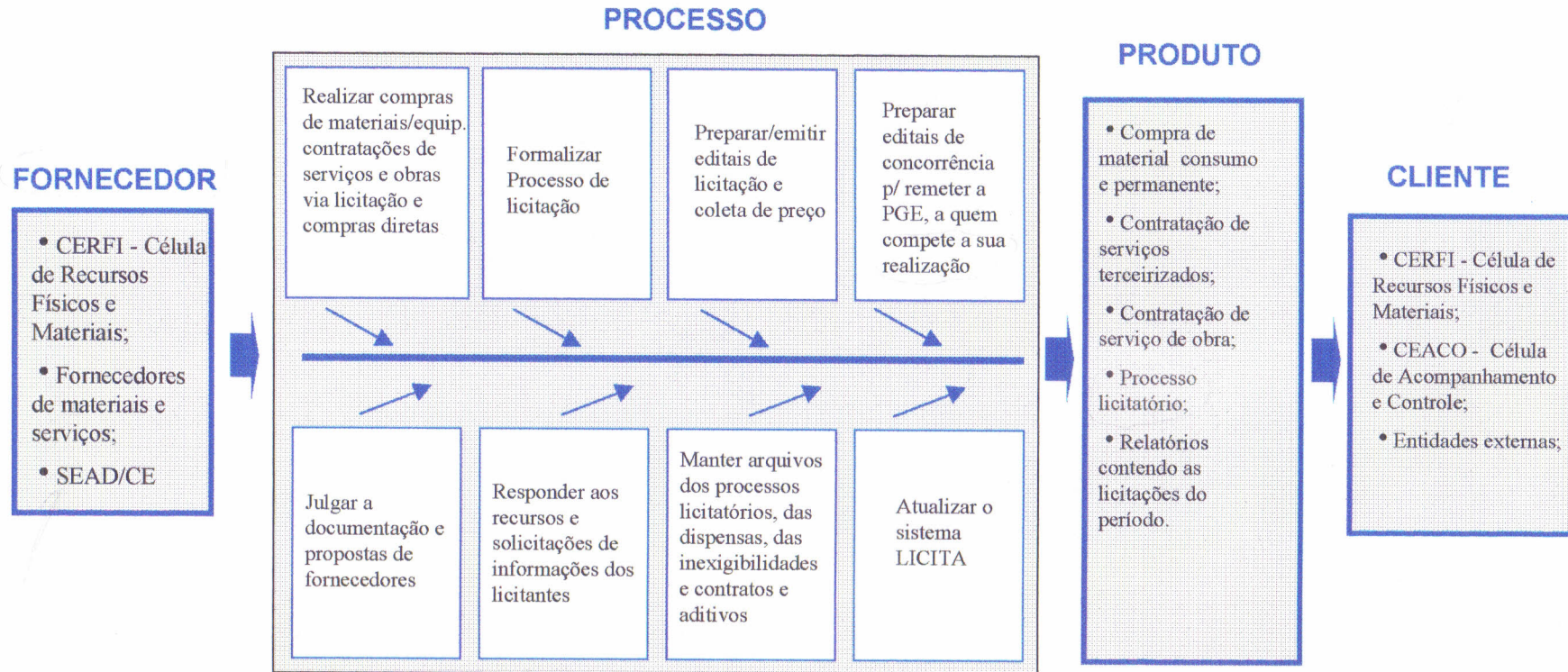
As licitações realizadas pela Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda são nas modalidades Tomada de Preços e Carta Convite, sendo as concorrências realizadas na Procuradoria Geral do Estado (PGE), por força de Decreto. Diante disso, a análise se restringirá a processos de licitação nas modalidades Convite e Tomada de Preços.

**FIG. 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Fonte: Modelo de Gestão da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará

**FIG. 2 - DEFINIÇÃO DA FUNÇÃO**



**DONO DO PROCESSO: PRESIDENTE DA COLIC**

*Fonte: Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda*

SEAD

ISFEAC

CAPÍTULO IV

#### **4. Procedimentos Licitatórios no âmbito da Secretaria da Fazenda referente às modalidades Convite e Tomada de Preços**

Inicia-se um processo de licitação na Secretaria da Fazenda, quando alguma de suas unidades solicita determinado objeto, seja compra, serviço ou obra. Essa solicitação é feita através de Comunicação Interna(CI) dirigida à Superintendência Administrativa(SUPAD), onde se especifica todas as características inerentes ao objeto a ser adquirido.



A CI remete o processo para a Célula de Recursos Físicos e Materiais (CERFI) a fim de se verificar a necessidade de haver ou não licitação. Não constando em seu estoque o objeto desejado, a CERFI emitirá uma Proposta de Licitação (PL), informando tudo sobre esse objeto, de acordo com a Comunicação Interna (CI), além de fornecer uma estimativa de custos, que servirá de base para a escolha de uma das modalidades de licitação, sendo a análise deste trabalho, no caso, referente apenas a convite e tomada de preços. O primeiro a assinar a proposta de licitação é o orientador da referida célula.

Encaminha-se o processo para o coordenador da Superintendência Administrativa (SUPAD), que também assina a Proposta de Licitação (PL), remetendo-a, em seguida, para o Subsecretário, visando a autorização da licitação, sendo este o responsável pela abertura do processo administrativo. O processo vai para o protocolo geral, indo posteriormente para a COLIC(Comissão de Licitação). Alguns dados da Proposta de Licitação são complementados, como o código referente aos recursos hábeis para a respectiva despesa.

Escolhendo-se a modalidade convite, faz-se a abertura do processo licitatório, via sistema, onde se especifica: número do processo, natureza da despesa, fonte de recurso, data de emissão, data e hora da licitação, bem como, tipo e prazo. Já consta nesse sistema um modelo base de edital, porém com a abertura necessária às

inclusões e às alterações decorrentes das particularidades de cada objeto, referindo-se, por exemplo: à habilitação, às propostas, ao critério de julgamento, ao prazo de entrega do objeto, à forma de pagamento, às sanções administrativas, além de outras.

Busca-se no cadastro da SEAD os prováveis convidados, que estão em situação regular, podendo a consulta de fornecedor ser feita com base em CGC, CPF, CRC, nome de fantasia, nome (pessoa física ou pessoa jurídica), situação (pessoa física ou pessoa jurídica), atividade (pessoa física ou pessoa jurídica), município (pessoa física ou pessoa jurídica). Em seguida, emite-se a carta convite já dirigida ao seu destinatário, contendo além do edital, o anexo com os detalhes referentes ao objeto, bem como o aviso de correspondência, que será devolvido devidamente assinado para a Comissão de Licitação (COLIC).

É comum nessa modalidade colocar o prazo além do mínimo exigido por lei para a apresentação da documentação e propostas, em virtude da periodicidade das reuniões, que são quase diárias.

Também, na modalidade tomada de preços, há um modelo de edital no micro e são feitos todos os ajustes de acordo com o objeto. A Comissão de Licitação solicita à Célula de Apoio Logístico (CELOG), pertencente à Superintendência Administrativa (SUPAD), a publicação de Aviso de Licitação, remetendo o respectivo modelo. Esse edital é publicado em jornal de grande circulação e no diário oficial de forma resumida, sendo especificado o local, dia e hora da licitação, bem como onde poderão ser obtidas maiores informações. Quando do recebimento do edital de Tomada de Preços, cada interessado em participar da licitação assina um recibo ou aviso de correspondência. O prazo aqui é de 15 (quinze) dias a contar da data da última publicação, sendo 30(trinta) dias quando tratar-se de equipamento de informática, que envolve o tipo *técnica e preço*.

Havendo impugnação de edital, tendo sido esta impugnação acatada como procedente pela Comissão de Licitação, esta solicita ao subsecretário a anulação da

presente licitação, bem como a autorização para abertura de novo processo, com os mesmos fins.

A Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda é formada por 04 (quatro) funcionários, sendo 01(um) Presidente, 02 (dois) Membros e 01(um) Secretário. Em virtude de ser muito grande o fluxo de processos licitatórios, a Comissão é permanente. Geralmente, nos casos de convite e tomada de preços, participam da reunião para recebimento da documentação e propostas, 03 (três) funcionários.

Na fase de habilitação, geralmente a Comissão de Licitação solicita como documentação obrigatória, certificado de registro cadastral emitido pela Secretaria de Administração (SEAD) , Cadastro Geral da Fazenda (CGF), a Certidão Negativa de Débitos do INSS (CND) e Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS. Quanto à tomada de preços, além do CRC - SEAD, exige-se documentos que comprovem a regularidade dos licitantes, como por exemplo certidões negativas da União e Certidão Negativa de Falência ou Concordata e, quando necessário comprovação de qualificação técnica. Ainda nesta fase, de acordo com o objeto, exige-se garantia, sendo caução a modalidade mais utilizada, onde é depositado pelo participante até 1% do valor estimado do objeto do contrato na conta do Tesouro Estadual. Quando da assinatura do contrato, também de acordo com a situação é exigida garantia de execução do contrato do licitante vencedor. Observou-se que nenhuma taxa é cobrada dos interessados. Ocorrendo algum recurso por parte do licitante na fase de habilitação, quem irá respondê-lo é o próprio Presidente da Comissão.

Após a fase de habilitação e abertura das propostas comerciais, a Comissão de Licitação, através de um mapa comparativo, relata a lista dos licitantes com o valor unitário respectivo de cada proposta. A análise é feita, tratando-se de serviço, pelo setor que o solicitou; tratando-se de material, pela CERFI (Célula de Recursos Físicos e Materiais), em virtude do conhecimento que cada setor dispõe sobre o que ele quer adquirir. Isso ocorre quando do objeto envolver alguma análise técnica. Também é emitido um mapa de cotação, contendo o valor unitário das propostas de cada licitante.

Baseado no que foi fixado para critério de julgamento, bem como o tipo de licitação, a Comissão de Licitação registra em Ata todos os participantes e especifica qual o vencedor, assinando a Ata, o Presidente e os dois Membros. Posteriormente, encaminha-se o processo ao Subsecretário para que o mesmo o homologue, bem como adjudique o objeto da licitação ao licitante classificado em primeiro lugar.

O ordenador de despesas é o coordenador da Superintendência Administrativa (SUPAD) e o Subsecretário, cabendo à Célula de Finanças (CEFIN) da SUPAD, a emissão do empenho e seu respectivo pagamento.

O quadro 2 apresenta a tabela com os valores limites das modalidades de licitação utilizados pela Secretaria da Fazenda. A tabela refere-se às modalidades de licitação para o governo estadual, bem como para as suas entidades.

#### **Quadro 2: TABELA PRÁTICA DE MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

<b>MODALIDADES</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Obras/Serviços de Engenharia</b>	
Convite	Até 154.201,96
Tomada de Preços	Até 1.542.019,59
Concorrência	Acima de 1.542.019,59
<b>Compras/Outros Serviços</b>	
Convite	até 38.550,49
Tomada de Preços	até 616.807,84
Concorrência	acima de 616.807,84
<b>Dispensa de Licitação</b>	
Obras/serviços de Engenharia	até 7.710,10
Compras e outros serviços	até 1.927,52

*Fonte: os valores constantes desta tabela estão de acordo com os artigos*

*23 e 24 da Lei 8.666/93, e foram fixados pela Portaria MARE/GM nº 449, de 13-03-97, publicada no DOU de 14-03-97.*

Observamos nesse quadro, que tratando-se de obras ou serviços de engenharia, o limite é: para Convite, até R\$ 154.201,96 (cento e cinquenta e quatro mil, duzentos e um reais e noventa e seis centavos); para Tomada de Preços, até R\$



1.542.019,59 (hum milhão, quinhentos e quarenta e dois mil, dezenove reais e cinqüenta e nove centavos); e para Concorrência, acima de R\$ 1.542.019,59 (hum milhão, quinhentos e quarenta e dois mil, dezenove reais e cinqüenta e nove centavos).

No caso de compras ou outros serviços, o limite será: para Convite, até R\$ 38.550,49 (trinta e oito mil, quinhentos e cinqüenta reais e quarenta e nove centavos); para Tomada de Preços, até R\$ 616.807,84 (seiscentos e dezesseis mil, oitocentos e sete reais e oitenta e quatro centavos); e para Concorrência, acima de R\$ 616.807,84 (seiscentos e dezesseis mil, oitocentos e sete reais e oitenta e quatro centavos).

Ainda de acordo com o Quadro 2, o limite para dispensa de licitação será tratando-se de obras ou serviços de engenharia até R\$ 7.710,10 (sete mil, setecentos e dez reais e dez centavos) e, para compras ou outros serviços, até R\$ 1.927,52 (hum mil, novecentos e vinte e sete reais e cinqüenta e dois centavos).

Com isso, detectou-se os principais aspectos que envolvem os procedimentos da Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda, referente às modalidades convite e tomada de preços.

CAPÍTULO V

## **5. Comentários sobre os procedimentos licitatórios da Secretaria da Fazenda nas modalidades Convite e Tomada de Preços**

Após conhecer os procedimentos licitatórios da Secretaria da Fazenda nas modalidades Convite e Tomada de Preços e poder acompanhar alguns de seus processos, torna-se possível fazer alguns comentários sobre tais procedimentos, não de forma abrangente, pois para isso, seria necessário uma participação efetiva e complexa no setor competente.

Percebe-se à princípio haver uma interação dos vários setores da Secretaria da Fazenda, visando averiguar a real necessidade de acontecer uma licitação.

No que se refere a prazo para a realização da reunião de abertura de documentação e propostas, pôde-se detectar a preocupação em seguir o limite mínimo de tempo exigido, ocorrendo em alguns casos, uma folga um pouco maior quando da necessidade da própria Comissão de Licitação organizar e adequar melhor o dia e hora das suas reuniões.

A documentação da fase de habilitação muda de acordo com cada objeto. Cabe aqui uma observação, pois quando da modalidade Convite, que é a mais simples, ou quando do fornecimento de bens para pronta entrega, a Lei dá a opção de dispensar determinada documentação. Se isso ocorre, por que não facilitar um ingresso maior de participantes, já que este é seu objetivo, envolver vários interessados, pois quanto maior o universo de propostas, maior a chance de escolher dentre elas, a que melhor se encaixe no objeto de interesse do órgão público.

Sabe-se da necessidade da Administração resguardar-se de alguma forma, ou seja, obter provas de que àqueles participantes terão condições de honrar o compromisso, pois dentre eles, um será o vencedor.

Isso é fundamental, porém mais importante ainda é exigir somente o mínimo necessário, pois caso contrário, afastando-se licitantes pode ocorrer da Administração perder a oportunidade de obter melhores propostas, em virtude da limitação que impõe a seus fornecedores.

Quanto a análise das propostas, a Comissão de Licitação compartilha com os solicitantes do objeto da licitação, a escolha da melhor proposta, pois caso refira-se a algum equipamento de informática, ninguém melhor que o próprio setor para fazer a análise, pois ele é que detém o conhecimento técnico apropriado para tal escolha.

Baseando-se nos processos analisados, não se nota fuga em relação às regras do edital; as condições para participar da licitação são bem especificadas, tanto quanto à documentação, quanto a forma de apresentação das propostas; não se cobra taxa; garantia, dependendo do caso; obedece-se fielmente ao tipo de licitação quando do julgamento das propostas.

Observa-se, de acordo com o analisado, que a Comissão de Licitação da Secretaria da Fazenda age em conformidade com a Lei quando de seus procedimentos. Porém, diante da grande quantidade de processos licitatórios, cabe ao próprio setor, no seu dia a dia, analisá-los, visando detectar logo quando do início de um processo alguma possível falha. São dadas condições para isso, o setor de licitação só não segue tais condições se não quiser, pois tem conhecimento da Lei e consciência de seus procedimentos.

## 6. Conclusão

Viu-se no decorrer deste trabalho, o que é licitação e quais as suas principais características.

Baseado nos procedimentos preparatórios de um processo de licitação, bem como no seu andamento, destacou-se os principais erros que poderão ser cometidos quando da realização desse processo.

Conheceu-se também, como ocorre na prática um processo licitatório na Secretaria da Fazenda, porém limitado às modalidades Convite e Tomada de Preços.

Diante de tudo isso, percebe-se a grande função desempenhada por uma Comissão de Licitação de um órgão público. Quase tudo que chega aos setores competentes daquele órgão é fruto do trabalho de um setor de licitação.

Essa comissão busca realizar o objeto de interesse daquele determinado setor, compartilhando essa missão com várias equipes envolvidas, a fim de se verificar a necessidade daquele objeto.

Ela não apenas tem responsabilidade com aquele setor, fornecendo o objeto de acordo com o solicitado, mas também com o próprio órgão público, adquirindo o solicitado da melhor forma possível, seja adotando qualquer um dos tipos de licitação, sendo primordial em todas as situações a constante busca de vantagens para a Administração.

Por isso, conhecer o funcionamento de uma Comissão de Licitação é tão importante para os fornecedores, como para seus próprios clientes.

Pode-se ver quão importante é um processo de licitação, bem como a grande função e responsabilidade de um setor de licitação de um órgão público. Esse setor não pode esquecer-se de freqüentemente reavivar a sua memória, recapitulando seus procedimentos, a fim de verificar a compatibilidade dos mesmos com o que determina a Lei das Licitações, bem como respeitar seus fornecedores, através de um trabalho realizado de forma consciente e justa, voltado para o interesse público.

## 7. Referências Bibliográficas

ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública Teoria e Prática**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio et al. **Contabilidade Pública Uma Abordagem da Administração Financeira Pública**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contrato Administrativo**. 10ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1991.

BRASIL, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Licitação e Contratos Administrativos. Edição atualizada conforme a Lei 9.648, de 27 de maio de 1998. Editora NDJ Ltda.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ - Modelo de Gestão.