



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA
LUSOFONIA AFRO BRASILEIRA
ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**FRANCISCA KEILIANE ARAÚJO LIRA FREIRE
MARIA JOSÉ DE FREITAS DE OLIVEIRA**

**ANÁLISE DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E
SERVIÇOS NO IFCE – *CAMPUS* LIMOEIRO DO NORTE E A PERCEPÇÃO DOS
SERVIDORES ENQUANTO DEMANDANTES NESTE PROCESSO**

LIMOEIRO DO NORTE – CE

2017

**FRANCISCA KEILIANE ARAÚJO LIRA FREIRE
MARIA JOSÉ DE FREITAS DE OLIVEIRA**

**ANÁLISE DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E
SERVIÇOS NO IFCE – *CAMPUS* LIMOEIRO DO NORTE E A PERCEPÇÃO DOS
SERVIDORES ENQUANTO DEMANDANTES NESTE PROCESSO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Administração Pública da UNILAB, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Administração Pública.

Orientadora: Profa. Me. Maria Denise Nunes Rodrigues

LIMOEIRO DO NORTE – CE

2017

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira Sistema de
Bibliotecas da UNILAB
Catalogação de Publicação na Fonte.

Freire, Francisca keiliane Araújo Lira.

F933a

Análise do processo de aquisições e contratações de bens e serviços no IFCE - Campus Limoeiro do Norte e a percepção dos servidores enquanto demandantes neste processo / Francisca keiliane Araújo Lira Freire; Maria José de Freitas de Oliveira Moura. - Redenção, 2018.

54f: il.

Trabalho de Conclusão de Curso - Curso de Administração Pública, Instituto De Ciências Sociais Aplicadas, Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Redenção, 2018.

Orientador: Profa. Me. Maria Denise Nunes Rodrigues.

1. Administração Pública. 2. Compras Públicas. 3. Sistemas Governamentais.
I. Moura, Maria José de Freitas de Oliveira. II. Título.

CE/UF/BSCL

CDD 350

**FRANCISCA KEILIANE ARAÚJO LIRA FREIRE
MARIA JOSÉ DE FREITAS DE OLIVEIRA**

**ANÁLISE DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E
SERVIÇOS NO IFCE – *CAMPUS* LIMOEIRO DO NORTE E A PERCEPÇÃO DOS
SERVIDORES ENQUANTO DEMANDANTES NESTE PROCESSO**

Trabalho de Conclusão de Curso julgado e aprovado para a obtenção do Diploma de Graduação em Administração Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Data: __/__/____.

Nota: _____

Banca Examinadora

Profa. Me. Maria Denise Nunes Rodrigues (Orientadora)

Alexandre Oliveira Lima (Primeiro Avaliador)

Carlos André Moura Barros (Segundo Avaliador)

RESUMO

O presente trabalho traz conceitos de administração pública, licitações e aborda o estudo de caso no Instituto Federal do Ceará – *Campus* de Limoeiro do Norte, tendo como objetivo geral vislumbrar a percepção dos servidores no processo de aquisições, bem como sugerir contribuição no processo de melhoria no fluxo do procedimento licitatório. Sobre os aspectos metodológicos, este trabalho alicerça-se nos padrões da pesquisa descritiva, qualitativa e bibliográfica, valendo-se ainda do uso do recurso observador participante. Para a obtenção do *corpus*, houve a aplicação de um questionário em formato de formulário online aos servidores da instituição tendo como questões abordadas o conhecimento do fluxo processual no processo de aquisições, as etapas que envolvem o processo e a importância da justificativa da necessidade em prol do bom uso do dinheiro público. Os dados obtidos por meio desta aplicação trouxeram um espelhamento da situação do processo de compras na Instituição, como por exemplo, a carência de conhecimento do procedimento licitatório por parte dos servidores, o grau de importância do tema neste universo de pesquisados, etc. Por fim sugere-se como contribuição a implementação de um manual de compras públicas claro e objetivo para atender os demandantes de forma eficiente e eficaz.

Palavras-chave: Administração Pública. Compras Públicas. Sistemas Governamentais. Observador participante.

AGRADECIMENTOS

A equipe de gestores que compõem o IFCE – Campus Limoeiro do Norte que nos forneceu informações e disponibilizou todo o material necessário para as pesquisas.

Aos servidores docentes e técnicos administrativos do IFCE- *Campus* Limoeiro do Norte que nos deram um pouco do seu precioso tempo e contribuíram com o desenvolvimento deste trabalho ao responderem o questionário.

A todos que fazem a UNILAB, em especial as tutoras Raimunda Mendes e Francisca Gidéia Siqueira.

Aos orientadores Milton Jarbas Rodrigues Chagas e Maria Denise Nunes Rodrigues pela disponibilidade e valorosa contribuição.

A santa ajuda da Professora Elisângela Viana a qual foi de suma importância na finalização deste trabalho.

Aos colegas da turma 2013.1, nosso muito obrigado.

A todos que nos apoiaram de perto ou de longe no desenvolvimento deste trabalho.

A Deus que sem Ele tudo teria sido em vão.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Livro Administração Pública.....	15
Figura 2 – Estrutura do SIASG e SIASGNET.....	33

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Sexo dos Participantes.....	39
Gráfico 2 – Idade dos entrevistados.....	39
Gráfico 3 – Nível de Escolaridade dos Entrevistados.....	40
Gráfico 4 – Tempo de trabalho na instituição.....	40
Gráfico 5 – Cargo ocupado pelos participantes na Instituição.....	40
Gráfico 6 – Coursou disciplinas ligadas à temática de Administração?.....	41
Gráfico 7 – Exerce função de pregoeiro?	41
Gráfico 8 – Participação de curso de capacitação em licitações.....	41
Gráfico 9 – Participação em eventos sobre compras públicas.....	41
Gráfico 10 – Conhecimento dos procedimentos de compras e serviços.....	42
Gráfico 11 – Identificação clara do objeto desejado a ser comprado.....	42
Gráfico 12 – Justificativa do objeto.....	42
Gráfico 13 – Nível de Conhecimento que os participantes entendem que possuem quantos aos Procedimentos Licitatórios.....	42
Gráfico 14 – Realizações de eventos sobre procedimentos licitatórios no IFCE – <i>campus</i> de Limoeiro do Norte.....	43
Gráfico 15 – Conhecimento de manual ou check list para orientação no processo licitatório de aquisição de bem ou serviço no <i>campus</i> de Limoeiro do Norte.....	43
Gráfico 16 – Confronto das etapas do trâmite processual até a emissão de Nota de Empenho.....	44
Gráfico 17 – Confronto das etapas do trâmite processual até o Despacho Orçamentário	44
Gráfico 18 – Confronto das etapas do trâmite processual até assinatura de contrato, caso necessário.....	44
Gráfico 19 – Confronto das etapas do trâmite processual - Identificação da necessidade	44
Gráfico 20 – Confronto das etapas do trâmite processual - Recebimento do bem ou contratação do serviço.....	44
Gráfico 21 – Confronto das etapas do trâmite processual-Ordem Bancária.....	46
Gráfico 22 – Confronto das etapas do trâmite processual-Atestar da nota fiscal.....	46
Gráfico 23 – Confronto das etapas do trâmite processual - Abertura do Processo	

Licitatório.....	46
Gráfico 24 – Confronto das etapas do trâmite processual-Liquidação da respectiva nota fiscal.....	46

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1	Administração	12
2.2	Administração pública	13
2.3	Administração dos recursos materiais no setor público	16
2.4	Licitação	16
2.4.1	<i>Princípios da Licitação</i>	19
2.4.2	<i>Conceito e Publicação</i>	20
2.5	Modalidade de Licitação	23
2.6	Procedimento	25
2.6.1	<i>Procedimento da Concorrência</i>	25
2.6.2	<i>Procedimento da Tomada de Preços</i>	26
2.6.3	<i>Procedimento do Leilão</i>	27
2.6.4	<i>Procedimento do Concurso</i>	27
2.6.5	<i>Procedimento do Convite</i>	27
2.6.6	<i>Procedimento do Pregão</i>	28
2.7	Tipos de Licitação	29
2.8	Anulação e Revogação	30
2.9	Empenho e Liquidação	31
2.10	Contrato	31
2.11	Estudo de Caso – Análise do processo de aquisições e contratações de bens e serviços no IFCE – Campus Limoeiro do Norte e a percepção dos servidores enquanto demandantes neste processo	33
2.11.1	<i>Estrutura Organizacional do IFCE – Campus Limoeiro do Norte</i>	34
2.11.2	<i>Fluxo processual do processo de aquisições e contratações no IFCE – Campus Limoeiro do Norte</i>	35
2.11.3	<i>Processos licitatórios do Exercício 2015 no IFCE – Campus Limoeiro do Norte</i>	36
3	METODOLOGIA	38

4	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	39
4.1	Parte I – Perfil dos Servidores.....	39
4.2	Parte II – Variáveis Profissionais e Análise da percepção dos servidores quanto à temática compras públicas.....	41
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48
	REFERÊNCIAS.....	49
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	51
	APÊNDICE B – RESPOSTAS A QUESTÃO 17 – VOCÊ GOSTARIA DE SUGERIR ALGUMA MELHORIA NO PROCESSO DE AQUISIÇÕES DO SEU <i>CAMPUS</i>?.....	53

1 INTRODUÇÃO

O tema aquisições e contratações públicas foi objeto deste trabalho por ser um assunto relevante e complexo no ramo do direito administrativo e das instituições públicas. A escolha da Instituição deu-se por haver um observador participante o que, em tese, facilitaria o acesso às informações e a aplicação de questionários, entrevistas etc. A instituição escolhida foi o IFCE *Campus* Limoeiro do Norte, uma instituição federal de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica, nas diferentes modalidades de ensino, é composta por servidores docentes e técnicos administrativos, além de funcionários terceirizados.

De acordo com o Art. 37 da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos poderes e esferas obedecerá aos princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Hoje, já não basta a Administração Pública atender aos princípios a ela impostos, é primordial atender aos quesitos da racionalidade e economicidade. Em virtude dessas considerações e da Constituição Federal que estipula a obrigatoriedade das licitações para contratação de obras, serviços, compras e alienações, realizou-se um estudo abordando o seguinte tema: análise do processo de aquisições e contratações de bens ou serviços no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte.

A Administração Pública enquanto máquina pública é assunto complexo e tema vasto na literatura, no quesito processo de compras públicas, foco deste trabalho, partiu-se do pressuposto que o demandante tenha conhecimento ao menos superficial sobre o tema, haja vista que os recursos públicos devem ser aplicados de modo a evitar desperdícios, adquirindo materiais e serviços de qualidade, seguindo as exigências legais presentes no trâmite das contratações públicas. Diante desse cenário, é de suma importância o cidadão dispor de estudos que demonstrem, por meio de uma linguagem acessível, como ocorrem as compras e contratações no setor público. Sobre isso, Platt Neto *et al* (2007, p. 76-77), descreve que:

A participação popular, alicerce do controle social, depende fortemente da transparência das ações governamentais e das contas públicas, pois sem informações as decisões são prejudicadas. A transparência é um conceito mais amplo do que publicidade, isso porque uma informação pode ser pública, mas não ser relevante, confiável, tempestiva e compreensível. Mais do que garantir o atendimento das normas legais, as iniciativas de transparência na administração pública constituem uma política de gestão responsável que favorece o exercício da cidadania pela população.

Diante do exposto, o objetivo do presente trabalho é tornar transparente o processo de aquisições e contratações no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte e ainda tornar transparente a percepção dos servidores enquanto demandantes no processo de aquisições, analisando o nível de envolvimento destes com o atual fluxo do processo, com o fito de verificar o nível de conhecimento da população no quesito compras públicas; e ainda, com essa análise, sugerir contribuições num futuro processo de melhoria do trâmite procedimental. Espera-se ainda, com este trabalho, permitir ao servidor do *Campus* Limoeiro do Norte, quiçá outro leitor, assimilar, compreender a importância do tema e construir conhecimento acerca dos conceitos abordados aqui, como o que é administração pública, quais suas particularidades, o que são licitações e como acontecem.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Sabe-se que o processo de compras em órgãos públicos deve obedecer a diversos requisitos e diversos normativos estabelecem essas regras, a exemplo do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, Decretos e Leis. Normatizando o que foi elencado CF/88 foi criada a Lei 8.666/93 a qual determina como devem ser realizadas as compras no setor público. É fundamental que o setor responsável por operacionalizar as compras públicas obedeça, estritamente, o Princípio da Legalidade explícito no art. 37º, caput, da CF, que estabeleceu a vinculação de todo o agir administrativo público à legalidade. Diante do exposto é fundamental ao agente público compreender o que é Administração Pública, os tipos de contratações, seus princípios e modalidades que será discutido a seguir.

2.1 Administração

Tomando por base as lições de Mello (2007, p.59) *apud* Di Pietro (2016, p. 81) há duas versões para a origem do vocábulo administração. Para uns, vem de ad- (preposição) mais ministro, as, are (verbo), que significa servir, executar; para outros, vem de ad *manus trahere*, que envolve ideia de direção ou gestão. O mesmo autor demonstra que a palavra administração significa não só prestar serviço, executá-lo, como, outrossim, dirigir, governar, exercer a vontade com o objetivo de obter um resultado útil; e que até, em sentido vulgar, administrar quer dizer traçar programa de ação executá-lo. Di Pietro (2016, p. 81) resume o vocábulo administração tanto como atividade superior de planejar, dirigir, comandar, como atividade subordinada de executar. Segundo Chiavenato (2014, p.1):

A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja lucrativa ou não lucrativa. A administração trata do planejamento, da organização (estruturação), da direção e do controle de todas as atividades, diferenciadas pela divisão do trabalho, que ocorre dentro de uma organização.

Na medida em que as organizações crescem, cresce a necessidade de administrá-las, que, segundo Silva (2008, p. 6) “[...] é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz de recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais”. Na visão de Drucker (2014, p.2) “A administração e os administradores

constituem necessidades específicas de todas as entidades, da maior à menor”. Chiavenato (2004, p. 2) corrobora o pensamento de Drucker quando diz que:

Vivemos em uma sociedade institucionalizada e composta de organizações. Todas as atividades relacionadas à produção de bens (produtos) ou prestação de serviços (atividades especializadas) são planejadas, coordenadas, dirigidas executadas e controladas pelas organizações.

No cenário tecnológico avançado, no qual temos à disposição informação oriunda de várias fontes em questão de segundos, a administração é peça fundamental na condução dessa sociedade.

2.2 Administração Pública

A Administração Pública para acolher o interesse público estrutura-se de forma que possa atender as atividades da função administrativas do Estado. Para Di Pietro (2016, p. 82) são basicamente dois os sentidos que se utilizam a expressão Administração Pública:

Em sentido objetivo, material ou funcional, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido a Administração Pública é a própria função administrativa que incumbe, predominantemente ao Poder Executivo; Em sentido subjetivo, formal ou orgânico, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer umas das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa.

Existem autores que fazem distinção entre Administração Pública em sentido amplo e estrito. Em sentido amplo, subjetivamente, compreendem os órgãos governamentais responsáveis pelo planejamento das ações, direção e comando, ou seja, ela seria o estratégico da Administração Privada, enquanto os órgãos administrativos seriam os subordinados, executores dos planos governamentais; ainda em sentido amplo, porém objetivamente, a Administração Pública compreende as funções políticas que traçam a estratégia governamental e a função administrativa que as executa. Em sentido estrito, sob o enfoque subjetivo, a Administração compreende os órgãos administrativos excetuando-se os órgãos governamentais; por sua vez, sob o enfoque objetivo, as funções administrativas não fazem parte da função política, já que no sentido estrito não teremos os órgãos governamentais responsáveis pelo planejamento das diretrizes governamentais.

Uma definição operacional de Administração Pública segundo Costin (2010, p. 27) inclui o conjunto de órgãos, funcionários e procedimentos realizados pelos três poderes que integram o Estado [...]. A Administração Pública pode ser federal, estadual ou municipal, porém sua estruturação e os princípios que a regem são os mesmos nos três níveis de governo. Segundo a Constituição Federal, a Administração Pública pode ser direta ou indireta. Direta ou Centralizada refere-se aos serviços prestados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios, e Indireta ou Descentralizada são as atribuições desempenhadas pelas autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações públicas.

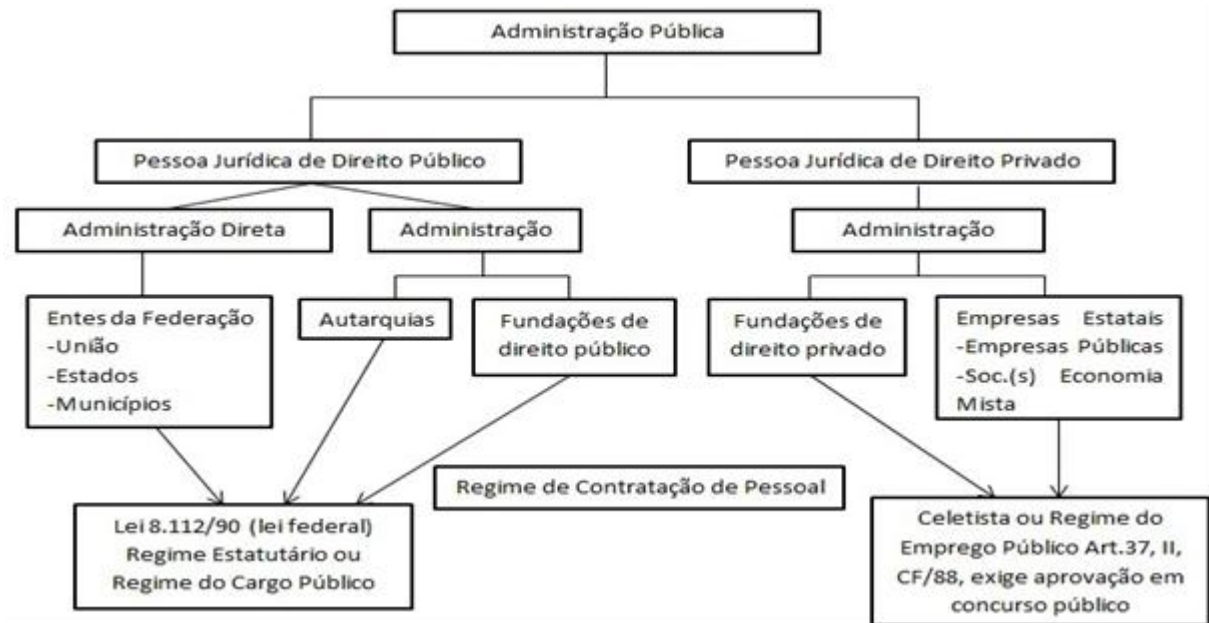
O normativo que dispõe sobre a organização da Administração Federal e que conceitua a Instituição a qual foi pesquisada é o Decreto Lei 200/1967 em seu Art. 5º que considera: a entidade autárquica como o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. Segundo o inciso XIX do art. 37 da CF/88, alterado pela EC nº 19/98, somente compõem a Administração Pública indireta as autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas, e nenhuma outra entidade, valendo essa regra para todos os entes da federação.

Para Meirelles (2014, p.66), Administração Pública é:

Em sentido formal como o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, como o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado, ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Para o mesmo autor a administração não pratica atos de governo; pratica, tão somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e de seus agentes. Nesse sentido, a expressão Administração Pública refere-se tanto aos órgãos do Governo e pessoas quanto à atividade administrativa em si mesma. Abaixo segue a Figura 1, retirada do livro Administração Pública, de Costin (2010, p. 29), a qual descreve a árvore da Administração Pública e sua personalidade jurídica.

Figura 1 – Livro Administração Pública



Fonte: Cláudia Costin (2010, p. 29).

O porquê de se fazer necessário descrever o que é Administração Pública e quais as obrigações de fazê-la ou não se dão pelo fato de que as organizações e instituições estão tão presentes em nossa vida e que é impossível consumir um produto ou serviço que não tenha origem nelas. Meirelles (2014, p. 88) diz que:

Quanto sua natureza, a administração pública é um encargo de defesa, conservação e aprimoramento dos bens, serviços e interesses da coletividade. E ainda, impõe ao administrador público a obrigação de cumprir fielmente os preceitos do Direito e da Moral administrativa.

Os fins da administração resumem-se a atender um único objetivo, o bem da coletividade. Por outro lado, se o agente, ao assumir um cargo público, tem a obrigação de atender à coletividade com eficiência e eficácia; a coletividade, por sua vez, em função do bem comum, possui também a responsabilização da sociedade para que seja mais atuante e informada e para cobrar que as ações de seus governantes sejam executadas conforme preceitua o Direito e a Moral administrativa. Caso isso não ocorra, ela poderá puni-los adequadamente.

2.3 Administração dos recursos materiais no setor público

Por que falar de recursos materiais? Porque há a necessidade de se saber gerir o bem público e, para tanto, faz-se necessário que o servidor tenha conhecimento do assunto, que o servidor da Instituição tenha domínio de que, além de ser responsável por saber solicitar o bem e/ou serviço ao qual é demandante, é em tal medida responsável legal pela administração desses recursos que são garantidos pela Administração Pública para o desempenho das suas atribuições enquanto servidor. Costin (2010, p. 183) sugere cinco fatores para uma boa gestão de recursos materiais: “qualidade do material, quantidade necessária, prazo de entrega, preços e condições de pagamento”. No caso do Brasil como República Federativa, a responsabilidade da administração desses recursos fica a cargo de cada ente federativo, porém as normas gerais de licitação e contratação são estabelecidas privativamente pela União. O Decreto-lei 200/67 instituiu o Sistema de Serviços Gerais que era integrado pela Administração Direta e pelas entidades da Administração Indireta. Com o passar dos anos e com a força da tecnologia da informação, todo o processo de gestão dos recursos materiais e patrimoniais é do Sistema de Serviços Gerais (SISG), regulamentado pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, abrange, dentre outras, as atividades de comunicações administrativas. Caminhando junto ao SISG está em implementação o Processo Eletrônico Nacional (PEN) que é uma iniciativa em curso no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, coordenada pela Secretaria de Gestão, para o aprimoramento das comunicações administrativas.

Cabe aqui fazermos um parêntese e lembrarmos os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência descritos na CF/88 e que têm forte impacto no processo de aquisições e contratações do setor público afora os que serão descritos posteriormente regulamentados pela lei nº 8.666/93 que regulamenta o processo licitatório e os contratos administrativos.

2.4 Licitação

Para melhor compreender o objetivo deste trabalho qual seja a Análise do Processo de Aquisições e Contratações de Bens e Serviços no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte e A Percepção dos Servidores enquanto demandantes neste processo, traremos uma revisão

bibliográfica da Lei de licitações e da doutrina. A Lei de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de junho de 1994, estabelece em seu artigo 45 quatro tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, e o maior lance ou oferta, e na fase de habilitação a verificação das condições de qualificações para a execução de um determinado objeto desejado pela administração, consoante o estabelecimento de condições que deverão estar adequadas a cada situação específica e que deverão ser atendidas pelos licitantes. É no dizer de Normando (*In Boletim de Licitações e Contratos*, 1996, p. 397), “o momento em que se cuida das condições intrínsecas do licitante”.

De acordo com o parágrafo único do art. 4º, da lei 8666/93, o procedimento licitatório previsto nesta lei caracteriza ato administrativo formal, seja ele praticado em qualquer esfera da administração pública. O ato formal no qual a administração pública (direta ou indireta) efetua o procedimento de compras é denominado licitação. Meirelles (2006, p. 272-273) conceitua licitação como “o procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse”. Para Dromi (1975, p. 92) *apud* Di Pietro (2016, p. 411) trata-se do

Procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitam às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração do contrato.

A própria lei 8666/93, em seu art. 3º, *caput*, tratou de conceituar licitação, em conformidade com os conceitos doutrinários já vistos: a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa à administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Assim, é consenso que a licitação ocorre quando a administração pública no uso e gozo de suas atribuições convoca, mediante edital ou convite, empresas empenhadas em apresentar propostas à aquisição de bens e/ou serviços, respeitando o requisito formal disposto na lei 8666/93. Ainda, como no Brasil toda regra tem sua exceção, e a regra é licitar e as exceções são a contratação direta por meio de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei. A modalidade de licitação é o formato específico de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em

lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores. O fundamento constitucional aplicável às licitações é o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988, descrito da seguinte forma:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988).

O Art. 2º da Lei 8.666/93 afirma que todos os tipos de aquisições feitas pelo setor público devem ser precedidas por licitação conforme texto extraído do regulamento:

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

A Lei 8666/93, regulamentou o art. 37, inciso XXI da CF/88, ao dispor sobre as modalidades de licitação, em seu art. 22, e ainda vedou, expressamente, a criação de qualquer outra modalidade de licitação ou a combinação de qualquer delas. Assim, as modalidades de licitação são: concorrência, tomada de preço, convite, concurso e leilão. Entretanto, a lei 10.520, de 17/7/2002, instituiu a sexta modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Para cada modalidade de licitação há exigências específicas de procedimentos, formalização do processo e prazos, conforme características e indicação de uso. Respeitadas as exceções estabelecidas na lei, o principal critério que determina a modalidade da contratação é o valor do objeto a ser contratado e será feito com base no art. 22, da lei 8.666/93. Com relação à modalidade de licitação, “sabe-se que o principal critério para definir se o administrador utilizará o convite, a tomada de preços ou a concorrência é o valor estimado do objeto a ser licitado”.

Por fim, quando couber convite, a administração pública pode utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. Quando se tratar de bens e serviços que não sejam de engenharia, a administração pública pode optar pelo pregão. Por fim, no Brasil a legislação sobre licitações vem sofrendo contínuas modificações, sempre com a justificativa de tornarem as compras mais ágeis e eficazes, evitando os prejuízos dos resultados (CITADINI, 1999). Em seguida passaremos ao estudo dos princípios que norteiam o

processo de licitação, e separadamente estudaremos cada um dos tipos e modalidades admitidos na Lei de Licitações e Contratos.

2.4.1 Princípios da Licitação

Conquanto não seja uniforme, a doutrina pátria é acorde na acentuação de determinados princípios destacados pela lei como mais específicos da licitação, sem deixar de contemplar os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade. Di Pietro (2016, p. 415) cita alguns autores como José Roberto Dromi (1975, p.134) na indicação de “dois princípios chamados princípios informativos da licitação que são o da livre concorrência e o da igualdade entre os concorrentes; Sayaguéz Laso (1940, p. 52-53) também aponta dois: o da igualdade de todos frente à Administração e o estrito cumprimento do edital; Celso Antônio Bandeira de Mello (1980, p. 2) acrescenta o da possibilidade do disputante fiscalizar o atendimento dos princípios anteriores;”

O art. 3º da Lei 8.666/93 descreve como observância do procedimento licitatório, em todas as suas fases, o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. Meirelles (2014, p. 301-307) dentre os autores citados é o que relaciona o maior número de princípios que são: procedimento formal, publicidade, igualdade entre os licitantes, sigilo das propostas, vinculação aos termos do instrumento convocatório, julgamento objetivo e adjudicação compulsória. Trataremos de cada um em específico:

- I. **Procedimento formal:** “o princípio do procedimento formal é o que impõe a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem em todos os seus atos e fases”. “Essas prescrições decorrem não só da lei, mas também, do regulamento, do caderno de obrigações e até do próprio edital ou convite, que complementa as normas superiores, tendo em vista a licitação a que se refere (Lei 8.666/93, art. 4º)”.
- II. **Publicidade de seus atos:** “a publicidade dos atos da licitação é princípio que abrange desde os avisos de sua abertura até o conhecimento do edital e seus anexos, o exame da documentação e das propostas pelos interessados e o fornecimento de certidões de quaisquer peças, pareceres ou decisões com ela relacionadas”. “É em razão desse princípio que se impõem a abertura dos envelopes da documentação e proposta em público e a publicação oficial das

decisões dos órgãos julgadores e do respectivo contrato, ainda que resumidamente (arts. 3º, par. 3º, e 43, par. 1º)”.

- III. **Igualdade entre os licitantes/Isonomia:** “a igualdade entre os licitantes é o princípio impeditivo da discriminação entre os participantes do certame, quer através de cláusulas que, no edital ou convite, favoreçam uns em detrimento de outros, por mediante julgamento facciosos, que desiguale os iguais ou iguale os desiguais (art. 3º, par. 1º)”. Trazendo para este princípio outro chamado de razoabilidade é que existem exceções a esta regra como por exemplo quando se permite uma licitação que os participantes tenham um limite de faturamento conforme Lei Complementar 123, de 14.12.2006, visando a atender os microempreendedores que na maioria das vezes perdem licitações por não atingirem o preço das grandes empresas, outra exceção seria quando da aquisição de bens e serviços de informática e automação dar preferência a empresas de capital nacional etc.”.
- IV. **Sigilo na apresentação das propostas:** “O sigilo na apresentação das propostas é consectário da igualdade entre os licitantes, pois ficaria em posição vantajosa o proponente que viesse a conhecer a proposta de seu concorrente antes da apresentação da sua”.
- V. **Vinculação ao instrumento convocatório:** “a vinculação ao edital é o princípio básico de toda licitação”. “Nem se compreenderia que a Administração fixasse no edital a forma e o modo de participação dos licitantes em o decorrer do procedimento ou na realização do julgamento se afastasse do estabelecimento, ou admitisse documentação e propostas em desacordo com o solicitado”. “O edital é a lei interna da licitação, e, como tal, vincula aos seus termos tanto os licitantes como a Administração que o expediu (art. 41)”.
- VI. **Julgamento objetivo:** “julgamento objetivo é o que se baseia no critério indicado no edital e nos termos específicos das propostas”. “É princípio de toda licitação que seu julgamento se apoie em fatores concretos pedidos pela Administração, em confronto com o ofertado pelos proponentes na escolha das propostas, obrigando os julgadores a aterem-se ao critério prefixado pela Administração, com o que se reduz e se delimita a margem de valoração subjetiva, sempre presente em qualquer julgamento (arts. 44 e 45)”.
- VII. **Probidade administrativa:** “a proibidade administrativa é o dever de todo administrador público, mas a lei a incluiu dentre os princípios específicos da licitação (art. 3º), naturalmente como uma advertência às autoridades que promovem ou a julgam”.
- VIII. **A adjudicação compulsória:** “o princípio da adjudicação compulsória ao vencedor impede que a Administração, concluído o procedimento licitatório, atribua seu objeto a outrem que não o legítimo vencedor (arts. 50 e 64)”. A adjudicação ao vencedor é obrigatória, salvo se este desistir expressamente do contrato ou não o firmar no prazo prefixado, ou ainda declinar da assinatura da ata de registro de preços a menos que comprove justo motivo.

2.4.2 Conceito e Publicação

O art. 6º da Lei 8.666/93 tratou de definir os termos técnicos utilizados no processo licitatório:

- a) **Obra:** “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta”;
- b) **Serviço:** “toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais”;
- c) **Compra** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- d) **Alienação:** “toda transferência de domínio de bens a terceiros”;
- e) **Obras, serviços e compras de grande vulto:** “aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 desta Lei”.

Todo ato administrativo precisa ter publicidade essa é a regra e em seu art. 21 o ordenamento jurídico tratou de disciplinar que os avisos contendo os resumos dos editais licitatórios por no mínimo uma vez, no *Diário Oficial da União (D.O.U)* e/ou em jornal de grande circulação, a depender do vulto da licitação, deverão conter todos os dados da licitação, como local para retirada do edital, local, data e hora da licitação. E para todas as modalidades de licitação há um prazo definido em lei conforme § 2º do inciso III do art. 21 da Lei 8.666/93: sendo quarenta e cinco dias para concurso e concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”; e trinta dias para concorrência, nos casos não especificados na alínea “b” do inciso anterior e tomada de preços, quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”; quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea “b” do inciso anterior, ou leilão; cinco dias úteis para convite, 8 dias úteis para Pregão eletrônico.

Durante todo o procedimento licitatório desde a composição do projeto básico até a adjudicação há a Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Comissão Especial de Licitação (CEL) nos casos de Concurso, Concorrência e Tomada de preços formados por no mínimo 3 membros da instituição, sendo que dois deles precisam ser efetivos. Essa comissão terá validade de um ano, sendo vedada a sua composição para o período seguinte, e quanto à responsabilização da comissão, todos os membros respondem solidariamente pelos atos praticados. A lei em seu art. 6º inc. XVI descreve sucintamente qual a função da comissão de licitação:

[...] comissão, **permanente** ou **especial**, criada pela Administração com a **função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos** relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes (grifos nossos).

E no art. 9º há a vedação da participação de servidor ou membro da instituição indiretamente ou diretamente no procedimento licitatório, com algumas ressalvas constantes dos parágrafos do mesmo artigo, vejamos:

[...] não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários: I – o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; II – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; III – servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

A composição da Comissão é tratada no art. 51 e parágrafos seguintes conforme texto extraído do regulamento:

A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por **comissão permanente ou especial** de, no **mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.** (grifos nossos)

A Lei 8.666/93 no art. 22 prevê as modalidades de licitação concurso, concorrência, tomada de preços, leilão e convite, e a Lei 10.520/2002 disciplina a modalidade pregão. Como já foi visto, a obrigatoriedade é licitar para obter a proposta mais vantajosa buscando promover o desenvolvimento sustentável, porém a própria lei faz algumas ressalvas que, dependendo do caso, repercutirão na ocorrência ou não da licitação. Di Pietro (2016, p.435) enumera as hipóteses de dispensa em quatro categorias: “em razão do valor; em razão de situações excepcionais; em razão do objeto; em razão da pessoa” (cf.) Dependerá do caso concreto, porém todas as exceções estão elencadas na lei em seu art. 24 para as dispensas de licitação e em seu art. 25 para as inexigibilidades.

Estes casos especiais de compra sem licitar devem respeitar os princípios de moralidade e da isonomia e ainda a contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência e não qualquer bem ou qualquer prazo. Precisa-se, ainda, relacionar as hipóteses de licitação dispensada (aquela que a Lei dispensou diretamente, no art. 17). Todas as situações de licitação dispensada referem-se à alienação de bens pela Administração. As alíneas do inciso primeiro do art. 17 trazem a lista taxativa em que fica dispensada a licitação para a alienação de bens imóveis da Administração enquanto as alíneas do inciso segundo do mesmo artigo

enumeram os casos de licitação dispensada para a alienação de bens móveis. Iremos abordar superficialmente os que são tratados na Lei 8.666/93, dando ênfase ao Pregão em sua forma eletrônica já que é a modalidade mais utilizada pela instituição pesquisada.

2.5 Modalidade de Licitação

a) Carta Convite

A Carta Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto licitado, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pelo órgão licitante que deverá fixar em local público cópia do instrumento convocatório para estender aos demais interessados cadastrados na correspondente especialidade e, caso não se apresentem o mínimo de 3 interessados devidamente qualificados, irá ocorrer a repetição da licitação com a convocação de outros interessados. É a única modalidade que não há obrigatoriedade de publicação do edital.

b) Tomada de Preços

Essa modalidade de licitação é utilizada para as compras/contratações cujo valor estimado esteja entre o valor mínimo de R\$80.000,01 e o valor máximo de R\$ 650.000,00. 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. Mukai (1994, p. 40) diz “qualquer empresa não cadastrada poderá participar de tomada de preços, desde que apresente junto à Comissão de Cadastro toda a documentação necessária para cadastramento até o 3º dia anterior à data designada para recebimento das propostas”. Este registro cadastral atualmente nos órgãos federais é feito por meio da ferramenta disponível no portal de compras governamentais, o Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF).

c) Concorrência Pública

É a modalidade de licitação que exige ampla divulgação com publicação no diário oficial da União, em jornais de grande circulação na região e no município se houver; além disso é a mais rígida em relação às exigências na fase de habilitação, já que permite a participação de qualquer licitante interessado na realização de obras e serviços e na aquisição

de qualquer tipo de produto. Limites para compras: Obras e serviços de Engenharia acima de R\$ 1.500.000,00. Obras, produtos e Serviços Comuns acima de R\$ 650.000,00.

d) Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores (art.22 § 4º), conforme critérios constantes do edital. Nesta modalidade não existe a fase competitiva de disputa por preço, pois o valor a ser pago pela Administração já está definido previamente no ato convocatório.

e) Leilão

É uma modalidade de licitação destinada unicamente à alienação de bens do Estado. Encontra-se previsto no § 5º do art. 22, da LLCA, que o considera como “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 a alienação de bens imóveis prevista no artigo 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação”. No leilão, o critério de julgamento é sempre o de maior preço – ou maior lance, ou melhor oferta – e o prazo mínimo até o evento é de quinze (15) dias corridos, tendo como regra a inexistência de sigilo quanto ao conteúdo da proposta. Ademais, a proposta mais elevada de um licitante retira a eficácia da proposta menos elevada. Importante observar que, no leilão, salvo se a Administração solicitar comprovação de condições econômicas do licitante para honrar sua proposta, torna-se desnecessária a fase de habilitação. Igualmente, nos termos do disposto no artigo 53 da LLCA, o leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial – um perito externo – ou a servidor designado pela própria Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

f) Pregão Presencial

Esta modalidade que foi regulamentada pelo Decreto Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, da mesma forma que no pregão eletrônico, tem como regra a inversão das fases, ou seja, primeiro se abre as propostas comerciais e depois a documentação, sendo ilegal qualquer fato contrário à norma. O pregão presencial aplica-se em qualquer modalidade de licitação, podendo substituir Cartas-Convite, Tomada de Preços e Concorrência na aquisição de bens de uso comum. A disputa é feita em sessão pública, por meio de propostas escritas e lances verbais.

g) Pregão Eletrônico

A modalidade pregão foi criada pela Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e posteriormente foi regulamentada na forma eletrônica por meio do Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e tem se transformado na modalidade mais utilizada para realizar as compras e contratações públicas em razão da transparência e celeridade do processo.

2.6 Procedimento

Procedimento, no Direito Administrativo, é uma série de atos preparatórios de ato final objetivado pela Administração (DI PIETRO, 2016, p. 459). A licitação é um procedimento tanto do lado da Administração quanto do lado do licitante já que exige uma sucessão de atos tanto de um lado quanto do outro. Segundo Di Pietro (2016), o procedimento mais complexo é o da modalidade concorrência devido ao grande vulto dos contratos que serão celebrados, e menos complexo o da tomada de preços já que são de valor médio e mais simples na modalidade convite. O procedimento da licitação está descrito no artigo 38 da lei 8.666/90:

Com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso; comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite; ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite; original das propostas e dos documentos que as instruírem; atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade; atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação; recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso; outros comprovantes de publicações; demais documentos relativos à licitação.

2.6.1 Procedimento da Concorrência

A concorrência compreende as seguintes fases: edital, habilitação, classificação, homologação e adjudicação. O edital é onde a Administração informa o objeto da licitação, critérios de habilitação, aceitabilidade da proposta, de julgamento e as cláusulas do contrato a ser celebrado. Conforme preceitua o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o

edital é a lei das licitações, pois tudo que nele estiver deve ser seguido rigorosamente. Com a publicação do edital, conforme regulamenta a lei, ocorrerá o prazo para impugnação do edital por partes dos interessados na licitação. Após a fase de publicação, ocorrerá a habilitação dos licitantes com a abertura dos envelopes da documentação que serão assinados pela comissão especial de licitação e pelos licitantes e, em seguida, averiguados a fim de constatar se tudo está de acordo com o solicitado no edital.

Os concorrentes habilitados permanecem e os inabilitados recebem seus envelopes, dá-se início à terceira fase – classificação/desclassificação – com a abertura dos envelopes das propostas dos concorrentes habilitados. Como acontece no envelope da habilitação, o da proposta de preços também é rubricado pela comissão e pelos licitantes. Passada abertura dos envelopes, acontece o julgamento da proposta que deve ser objetivo, dentro dos critérios estabelecidos inclusive quanto ao tipo de licitação informado no edital. Nesta classificação, cabe recurso por parte da licitante. A próxima fase é a homologação pela autoridade competente que nada mais é que a aprovação dos procedimentos realizados pela comissão. O ato final é a adjudicação também feita pela autoridade competente que atribuirá ao vencedor o objeto do certame. O vencedor tem até 60 dias da data da entrega das propostas de preços para assinar o contrato, caso não o faça fica liberado do compromisso e sujeito às penalidades cabíveis podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes.

2.6.2 Procedimento da Tomada de Preços

Segundo Di Pietro (2016, p. 472) não há muita diferença entre o procedimento da concorrência e o da tomada de preços. A diferença básica está no prazo de antecedência da publicação do edital, que é de 15 dias (art. 21, § 2º) e na fase de habilitação que é feita antes do procedimento da licitação, para os inscritos no registro cadastral; além disso, é feita durante o procedimento para os que apresentarem a documentação necessária ao cadastramento “até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação” (art. 22, § 2º). Conquanto as demais fases seguem iguais a da concorrência.

2.6.3 Procedimento do Leilão

A Lei 8.666/90 em seu artigo 53 trata da modalidade leilão, porém não estabelece procedimento específico, vejamos:

“O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente”. O edital deverá ser amplamente divulgado principalmente no município onde se realizará o leilão.

2.6.4 Procedimento do Concurso

Da mesma forma que no leilão, a Lei não especifica o procedimento. No § 4º do artigo 43 que trata do procedimento da licitação afirmando que: “O disposto neste artigo aplica-se à concorrência e, **no que couber**, ao **concurso**, ao leilão, à tomada de preços e ao convite”. Quanto ao julgamento, os critérios serão definidos por regulamento próprio e deverá indicar a qualificação exigida dos interessados, as diretrizes e formas de apresentações dos trabalhos, as condições do concurso, os prêmios e deverá ser obtido pelos interessados no local indicado no edital.

E ainda o que consta do art. 51 § 5º “No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não”.

2.6.5 Procedimento do Convite

O convite, como já citado, é a modalidade de licitação mais simples, pois os licitantes em um número mínimo de três são convocados por escrito por meio de uma carta-convite. Após o recebimento dos envelopes das propostas, seguem para as fases de classificação, adjudicação e homologação por servidor designado pela autoridade competente.

2.6.6 Procedimento do Pregão

Como em todas as modalidades vistas até o momento, o pregão também é um procedimento atrelado a várias etapas que são classificadas em fase interna (ou preparatória dos atos para composição do processo antes da publicação) e fase externa (que ocorrerá após a divulgação do edital). As normas da fase interna ou preparatória estão descritas no art. 3º da Lei 10.520.2010/2002 que segue:

- I – a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
- II – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- III – dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e
- IV – a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

A fase externa está definida no art. 4, em 23 incisos e Di Pietro (2016, p. 474) resume basicamente em: “edital, julgamento e classificação, habilitação do licitante vencedor, adjudicação e homologação”. A autora ainda compara com a modalidade concorrência, excetuando-se a inversão da fase de classificação e habilitação. Quanto à comissão no pregão, ela é composta pelo pregoeiro e equipe de apoio que deverão ser, em sua maioria, servidores efetivos do quadro permanente que, de acordo com o art. 3º inc. IV, serão designados pela autoridade competente, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Todos os atos do pregão, inclusive eletrônico, serão documentados no processo respectivo com vista franqueada aos agentes de controle e a sociedade, conforme lei de acesso à informação.

Abriremos um parêntesis para explicar sobre o sistema de registro de preços que está intrinsecamente ligado ao pregão eletrônico. O Sistema de Registro de Preços já estava

previsto no Art. 15 inc. II da Lei 8.666/90, mas seu uso está condicionado a uma ampla pesquisa de mercado e à validade deste não poderá ultrapassar um ano. Os preços registrados não obrigam a Administração firmar contrato estando liberada para utilizar outros meios respeitada a legislação e a ordem de preferência do vencedor em caso de contratação. Este sistema foi regulamentado, primeiramente pelo Decreto no 7.892/2013, e depois foi alterado pelo Decreto 8.250/2014.

No sistema de registro de preços existe a figura dos órgãos participantes que são aqueles os quais, no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do SRP, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade. Sua atuação é prevista no art. 1º, inc. IV, do Decreto nº 3.931/01 e os órgãos não participantes que, em suma, são os ‘caronas’, ou seja, aqueles que, não tendo participado na época oportuna, informando suas estimativas de consumo, requerem, posteriormente, ao órgão gerenciador, o uso da Ata de Registro de Preços. O entendimento do TCU firmemente esposado pela Ministra Ana Arraes e Citado por Paulo Honório de Mendonça é que:

Fixados os limites pelo Decreto 7.892/2013, por determinação desta Corte, diga-se de passagem, não verifico ilegalidade no instituto do carona. Ao contrário, esse instituto está em harmonia com os princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal, em especial com o da eficiência, bem como com o do devido procedimento licitatório, previsto no inciso XXI desse mesmo dispositivo constitucional, uma vez que os procedimentos de contratação deverão ser realizados, obrigatoriamente, nos termos das Leis 8.666/93 e/ou 10.520/2002.

2.7 Tipos de Licitação

Quando se fala em tipos de licitação está-se a referir aos critérios de julgamento do certame licitatório. Sobre eles, dispõe o art. 45 da Lei nº 8.666/93, ao prescrever que o julgamento das propostas será objetivo, devendo à Comissão de licitação ou o responsável pelo convite pregá-lo em conformidade com os tipos de licitação, ou seja, com os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. Assim, diz o §1º do art. 45 da Lei nº 8.666/93 que constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso: I – o menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou da carta-convite e ofertar o menor preço, sendo que, entre os licitantes considerados qualificados, a classificação será pela

ordem crescente dos preços propostos; II – a melhor técnica; III – a técnica e preço; IV – o maior lance ou oferta, este utilizado nos casos de alienação de bens ou, ainda, para concessão de direito real de uso. Na modalidade concurso, como antes mencionado, os critérios de julgamento serão fixados no respectivo regulamento, podendo ser os mais diferenciados, elegendo-se fatores e regras que irão nortear a comissão a depender do objeto licitado.

2.8 Anulação e Revogação

O art. 49 da Lei 8.666/93 prevê que a autoridade competente poderá revogar a licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, bem como a obrigatoriedade de anulá-la por ilegalidade, neste caso, podendo agir por ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado. E no § 1º do mesmo artigo cita a não obrigatoriedade de indenização em caso de anulação por ilegalidade ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei *in verbis*:

A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Ainda sobre nulidade o § 2º do mesmo artigo acrescenta que a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei. Di Pietro (2016, p. 487) considera os dispositivos inúteis porque, ainda que não estivessem presentes, as normas neles constantes seriam aplicáveis, pelo reconhecimento da autotutela administrativa como princípio inerente à função administrativa do Estado. O Supremo Tribunal Federal por meio da Súmula nº 473 reconhece à Administração Pública poder de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou reformulá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

2.9 Empenho e Liquidação

A Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964 estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conforme Art. 58 da referida Lei, o “empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Logo ocorrerá a emissão do documento nota de empenho, imediatamente após a homologação do processo licitatório ou, em casos de dispensa de licitação, após o seu encerramento e publicação conforme o caso, criando para a Administração a obrigação de expedir a ordem de pagamento. A nota de empenho nada mais é que a dedução do orçamento da Instituição, do valor a ser pago ao licitante vencedor do certame, ora fornecedor contratado. O empenho da despesa, conforme definição do art. 58 da Lei nº 4.320/64, “cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Realizado o empenho, o passo seguinte é a liquidação da despesa, que, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/64, “consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”. E ainda de acordo com o § 2º do referido artigo a “liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II – a nota de empenho; III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço”.

2.10 Contrato

Segundo Meirelles (2012, p. 229) contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pessoas que chegam e se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens. Di Pietro (2016) entende que o contrato público “é um contrato administrativo como espécie do gênero contrato”. Enquanto no direito privado prevalecem os atos jurídicos bilaterais, na Administração Pública prevalecem os atos unilaterais. Di Pietro (2016, p. 301) completa seu raciocínio dizendo que: “[...] a Administração Pública utiliza-se essencialmente de atos administrativos unilaterais, com características exorbitantes do direito comum, tais como as

prerrogativas e sujeições que constituem o regime administrativo”. E continua com “[...] quer isto dizer que o fato de a Administração estabelecer unilateralmente as condições de ajuste não lhe retira a natureza contratual. Enquanto não se produz o acordo de vontades, nenhum efeito resulta do ato unilateral da Administração”, complementa.

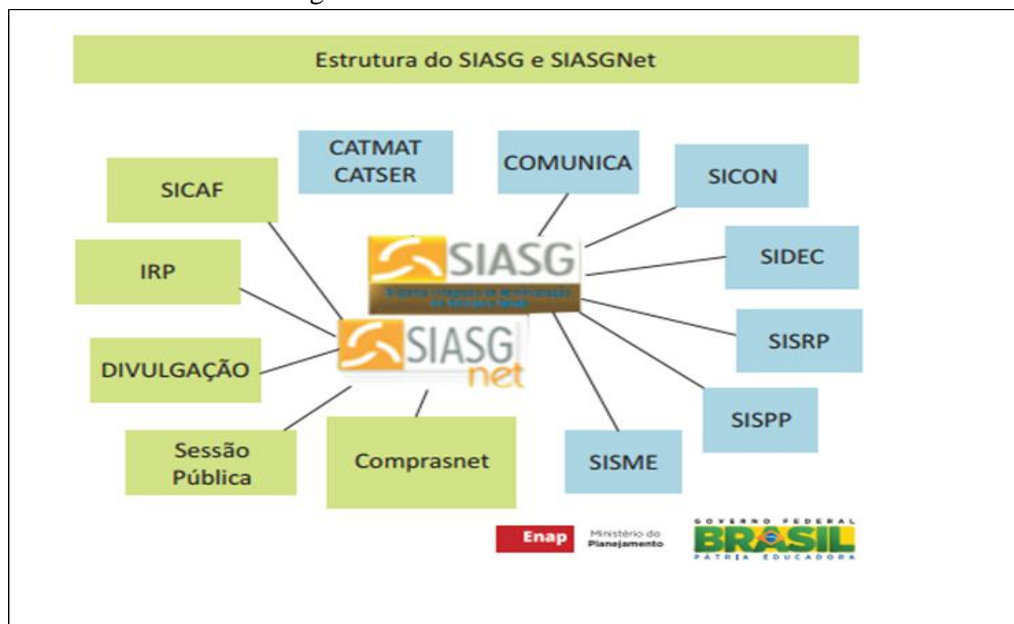
Em geral, num contrato administrativo existe uma oferta que foi lançada juntamente com o edital a toda a coletividade, e aqueles que atenderem os requisitos fixados e lançarem suas propostas, e estas sendo aceitas, celebrarão o contrato com a Administração Pública. No art. 55 da Lei 8.666/93, são elencadas as cláusulas necessárias em todo contrato, dentre elas elencamos o objeto e seus elementos característicos e expomos o quão é importante a descrição do objeto e todas as características inerentes a este. Todo o trâmite processual até o contrato ficou notória a preocupação do legislador em resguardar o interesse coletivo quando descreve todo o processo o qual deva ser galgado o ato licitatório e tudo é ensejado a partir daquela solicitação do demandante servidor. Nos artigos seguintes, o legislador vem tratar da obrigatoriedade ou não do contrato, que, em alguns casos, a Administração poderá substituí-los por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Na Administração Pública não há de se falar em contrato verbal, conforme parágrafo único do artigo 62, que diz que é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, feitas em regime de adiantamento. Há ainda a aplicação de penalidades contratuais constantes dos arts. 86 a 89 da Lei 8.666/93 e vai desde as simples advertências e multas até a rescisão unilateral do contrato, a suspensão de participação em licitação, o impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade estão feitas por meio do registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). O referido cadastro é um banco de informações mantido pela Controladoria-Geral da União, que tem como objetivo consolidar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública.

2.11 Estudo de Caso – Análise do processo de aquisições e contratações de bens e serviços no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte e a percepção dos servidores enquanto demandantes neste processo

Embora os entes da federação possam ter regras e organização administrativa diferenciada para a realização das contratações, todos estão submetidos às disposições legais da Constituição Federal e da Lei nº 8.666, de 1993, que é a Lei Geral de Licitações e Contratos, com validade e abrangência nacional. O IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte é uma autarquia federal e está sujeita a todos os deveres e obrigações impostos a Administração Pública Federal, dentre eles destacamos o dever de licitar. Enquanto Ente Público Federal para todas as suas aquisições e contratações faz uso do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), portanto abordaremos um pouco sobre este sistema e sua utilização. Há mais de uma década, o setor de compras governamentais brasileiro não dispunha de ferramentas de gestão modernas e mecanismos de controle eficientes. A informatização começou a avançar com a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Esse foi um marco na integração dos sistemas das unidades responsáveis pelos serviços gerais na administração direta, nas autarquias e nas fundações públicas. O SIASG é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais no âmbito do SISG, e está ramificado pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SISG, por meio de terminais informatizados.

Figura 2 – Estrutura do SIASG e SIASGNet



Fonte: https://comunidades.enap.gov.br/ram/compras/pdf/pregão-eletronico/apostila_fundamentos_pregao_eletronico.pdf

O sistema é constituído por diversos módulos, oferecendo ainda o acesso na Internet a um conjunto de serviços e informações. O SIASG tem a missão de integrar os órgãos da administração federal direta, autárquica e fundacional, em todos os níveis, com instrumentos e facilidades para o melhoramento dos serviços públicos. Os serviços de operação do SIASG são prestados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), empresa pública que tem como missão prover e integrar soluções em tecnologia da informação e comunicações para o êxito da gestão das finanças públicas e da governança do Estado. O sistema é composto de vários outros subsistemas, também denominados de módulos: o cadastro de fornecedores (SICAF), os catálogos de materiais e serviços (CATMAT/CATSER), o subsistema de divulgação eletrônica de licitações (SIDECE), o subsistema de preços praticados (SISPP), o subsistema de gestão de contratos (SICON), o subsistema de minuta de empenho (SISME), o subsistema de registro de preços (SISRP) e uma ferramenta de comunicação entre os seus usuários (COMUNICA), conforme imagem da apostila do Curso de Fundamento de Pregão Eletrônico da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP, 2013, p.08)

2.11.1 Estrutura Organizacional do IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) chegou a Limoeiro do Norte para atender toda a Região Jaguaribana por meio da formação profissional gratuita e de qualidade. São onze cursos oferecidos semestralmente à comunidade nas áreas Técnica, Tecnológica, Bacharelado e de Licenciatura. O Instituto substituiu o antigo Cefet/CE e é resultado do projeto de expansão da Rede de Ensino Tecnológico do País, elaborado pelo Governo Federal, em 2007. O *campus* de Limoeiro do Norte está situado no Vale do Jaguaribe, especificamente no município de Limoeiro do Norte, distante cerca de 200 km da capital cearense. Possui área total de 12.000,00 m², sendo 6.692,46m² de área construída, com infraestrutura dotada de: salas de aula, laboratórios básicos e específicos para os diversos cursos, sala de vídeo conferência, auditório, espaço de convivência, cantina, biblioteca com espaço para pesquisa e estudo, ginásio poliesportivo, dentre outros. É composto pela Unidade Sede localizada em Limoeiro do Norte, o Anexo Cidade Alta, a Unidade Experimental de Pesquisa e Extensão (UEPE). Sua estrutura organizacional é formada pela Direção Geral, Chefia de Gabinete, Diretoria de Ensino, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de Pesquisa e Extensão, Coordenações de Cursos, Coordenação de Aquisições e Contratações, Coordenação Administrativa UEPE, Coordenação Administrativa Centro de

Referência Cidade Alta, Coordenação de Execução Orçamentária Financeira e Contábil, Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Coordenação de Extensão, Coordenação de Controle Acadêmico, Coordenação de Assistência Estudantil e Setor de Protocolo. Teve em seu quadro, no ano civil de 2015, um total de 78 servidores entre docentes e técnicos administrativos e 50 terceirizados.

2.11.2 Fluxo processual do processo de aquisições e contratações no IFCE – *Campus*

Limoeiro do Norte

O manual de compras da instituição apesar de está em construção e está sendo elaborado com base em outros manuais, é utilizado parcialmente pela gestão. Neste documento, constam conceitos dos termos técnicos, o procedimento para solicitação de bem ou serviço, o trâmite processual interno, dentre outros assuntos, modelos de memorando e projeto básico etc. Na leitura do manual, percebeu-se que o primeiro documento a compor o procedimento é o memorando numerado e protocolado emitido pelo interessado, constando a justificativa da aquisição, a especificação clara e concisa do material ou serviço, bem como o preço estimado sendo que este preço precisa vir acompanhado de três propostas de preços diferentes e com validade de 60 dias, conforme estabelece o artigo 64, § 3º da Lei de Licitações, depois o mesmo é encaminhado à Direção Geral, para autorização da autuação (abertura) do processo de compra, que encaminha a Diretoria de Administração e Planejamento o qual coordenará a sua tramitação pelos setores envolvidos, de acordo com as características que determinarão a modalidade da aquisição e/ou contratação de bem ou serviço. Todo o processo de compras precisa estar documentado e circunstanciado por despacho escrito, assinado e datado pela autoridade competente, organizado em ordem cronológica, e autuado, isto é, numerado segundo o sistema de protocolo gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve emitir um memorando de compras ou contratação de serviço a seu superior hierárquico, que encaminhará o memorando à Direção Geral do *Campus* para autorização. Todo material adquirido será entregue na Coordenação de Almoxarifado, que, no ato do recebimento, observará se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo servidor demandante juntamente ao laudo do servidor qualificado para ateste da Nota Fiscal que será encaminhada ao financeiro para

providências. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem que significa afixar um selo numerado e cadastrado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Concluído todo o processo e seu encaminhamento à Procuradoria Jurídica para parecer, quando for o caso, o processo irá para o portal de compras governamentais no módulo divulgação de compras, onde o usuário devidamente cadastrado poderá lançar os processos de dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, concorrência, cotação eletrônica, pregão tradicional, pregão eletrônico e ainda fazer eventos para licitação de revogação, anulação e suspensão. Neste mesmo ambiente ocorre a operacionalização do Pregão Eletrônico sendo que somente acessará este módulo o pregoeiro e ordenador de despesa, utilizando um certificado digital (TOKEN) que é emitido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO. No portal de compras governamentais existe o manual de divulgação de compras disponível para download.

Segundo o manual, o processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa. Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo, a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral. Efetivamente como a solicitação para compra ocorre? O interessado (leia-se: servidor), verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado, para isso existe o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), neste sistema estão cadastrados todos os itens de almoxarifado e patrimônio do referido *Campus*.

2.11.3 Processos licitatórios do exercício 2015 no IFCE – Campus Limoeiro do Norte

Todo processo é público e está disponível na coordenação de aquisições para toda a sociedade, afora isso também é possível fazer uma pesquisa no Portal da Transparência e relacionar todos os processos realizados. Com o recurso observador participante, detectamos que no exercício de 2015 foram realizadas 20 (vinte) dispensas de licitação sendo que 12 (doze) destas em razão do valor com base no inc. II do artigo 24 da Lei 8.666/93, 01 (uma) com objeto a contratação de empresa pública para prestação de serviços de capacitação base

no inc. XXIII da referida lei e 07 (sete) em razão do valor, porém para contratação de prestação de serviços com base no inc. I do artigo 24 da lei de licitações; 11 (onze) processos de inexigibilidade de licitação, deste número 09 (nove) processos para qualificação dos servidores com fulcro no inc. II do art. 25 da Lei 8.666/93.

Licitação na modalidade Pregão Tradicional foram 2 (dois), o Pregão nº 04/2015 para contratação de empresa prestadora de serviços de seguros de frota de veículos que, pela especificidade do objeto, não pode ter registro de preços, e o Pregão nº 06/2015 para contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, a qual, segundo a parecerista do órgão, é uma matéria conflitante e não aceita pelo órgãos de controle apesar de não haver restrição para contratação destes serviços por meio de registro de preços; 07 (sete) Pregões eletrônicos por SRP ou seja, por meio de sistema de registro de preços que ocorre quando, mesmo com todo planejamento, ainda não é possível para a Administração mensurar sua real necessidade; 01 (uma) Tomada de preços para contratação de empresa especializada em serviços de engenharia. Todas as licitações foram realizadas, empenhadas e, a depender do caso, tiveram seus contratos assinados.

3 METODOLOGIA

A metodologia da pesquisa do presente trabalho, quanto ao alcance, é alicerçada na pesquisa bibliográfica que foi realizada por meio de livros, artigos e resumos na internet, com o objetivo de apresentar os conceitos dos vários sentidos de Administração Pública, o processo de compras no setor público, bem como a legislação que regulamenta o processo licitatório. Segundo Severino (2017, p.131) a pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc.

Ainda quanto ao alcance, ela é descritiva, para tanto trazemos o conceito de Wazlawick (2014, p. 22) que é pautado pelo levantamento de dados e pela aplicação de entrevistas e questionários. Como a pesquisa descritiva utiliza questionário, buscamos também a definição deste e segundo Sampieri (2013, p. 235) trata de conjunto de perguntas a respeito de uma ou mais variáveis que serão mensuradas. O questionário aplicado aos servidores docentes e técnicos administrativos da Instituição continha 16 questões que ficaram disponíveis online via *Google Forms* pelo período de 07 dias, as quais estavam divididas em duas partes: parte I – perfil dos servidores e parte II – Variáveis Profissionais e Percepção dos servidores sobre a temática processo licitatório. O intuito foi mensurar a percepção deles quanto à fase procedimental do processo de aquisições e contratações públicas e ainda avaliar o grau de importância do assunto na visão dos pesquisados.

Concomitantemente, utilizou-se do recurso observador participante, realizando-se a pesquisa em planilhas e documentos de processo de compras do setor administrativo do IFCE *Campus* Limoeiro do Norte. Alicerçados Minayo e Deslandes (2009, p.70), constatou-se que o observador participante se refere a um processo pelo qual o observador se coloca como observador de uma situação social, com a finalidade de realizar uma investigação científica.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Foi realizado um levantamento por meio da aplicação de um questionário aplicado via *Google Forms* com os servidores docentes e técnicos administrativos da instituição, continha 16 questões e estavam divididas em duas partes: parte I – perfil dos servidores abordando questões como sexo, faixa etária, tempo de trabalho no referido local, grau de conhecimentos licitatórios, participação em cursos de licitações, dentre outras e parte II – percepção sobre a temática processo licitatório, se tem conhecimento sobre o processo de aquisições, grau de importância, dentre outras. A aplicação do questionário foi online, logo relativamente fácil, as questões ficaram disponíveis pelo período de 07 dias possibilitando uma amostra considerável.

4.1 Parte I – Perfil dos Servidores

Neste momento adentraremos na análise dos dados da pesquisa que está subdividida em parte I – Perfil dos Servidores e parte II – Variáveis Profissionais e Análise da percepção dos servidores quanto à temática compras públicas. Nesta Parte I traremos os dados quanto ao perfil dos servidores idade, sexo, cargo ocupado, tempo de serviço na Instituição, nível de escolaridade (graduação, especialista, mestre ou doutor). Esses dados se fazem necessários tendo em vista que necessitamos conhecer o universo dos pesquisados.

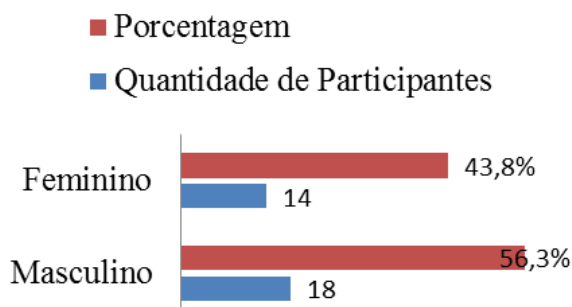


Gráfico 1: Sexo dos Participantes
Fonte: Elaborado pela autora

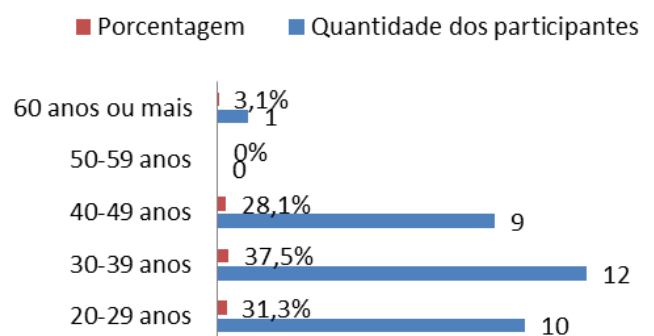
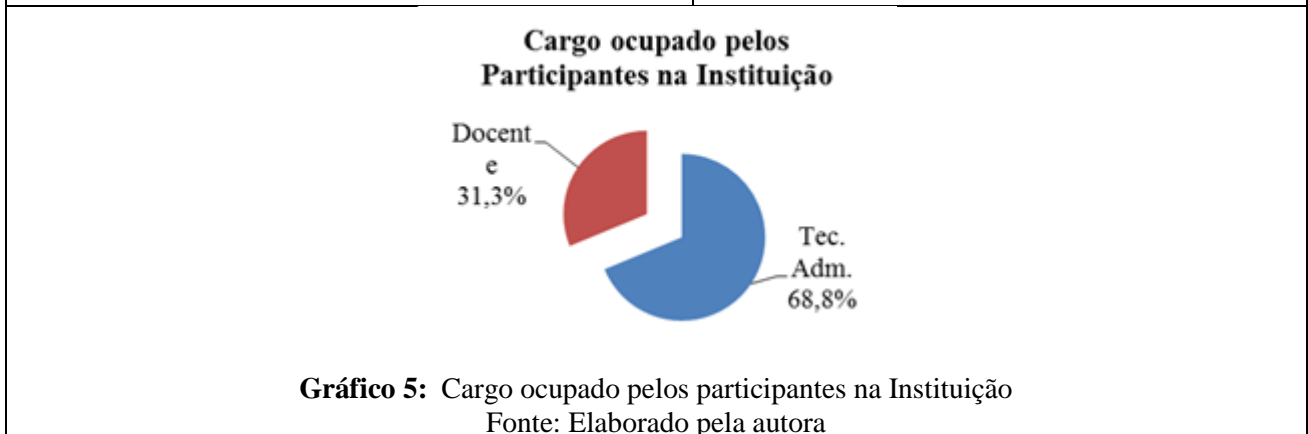
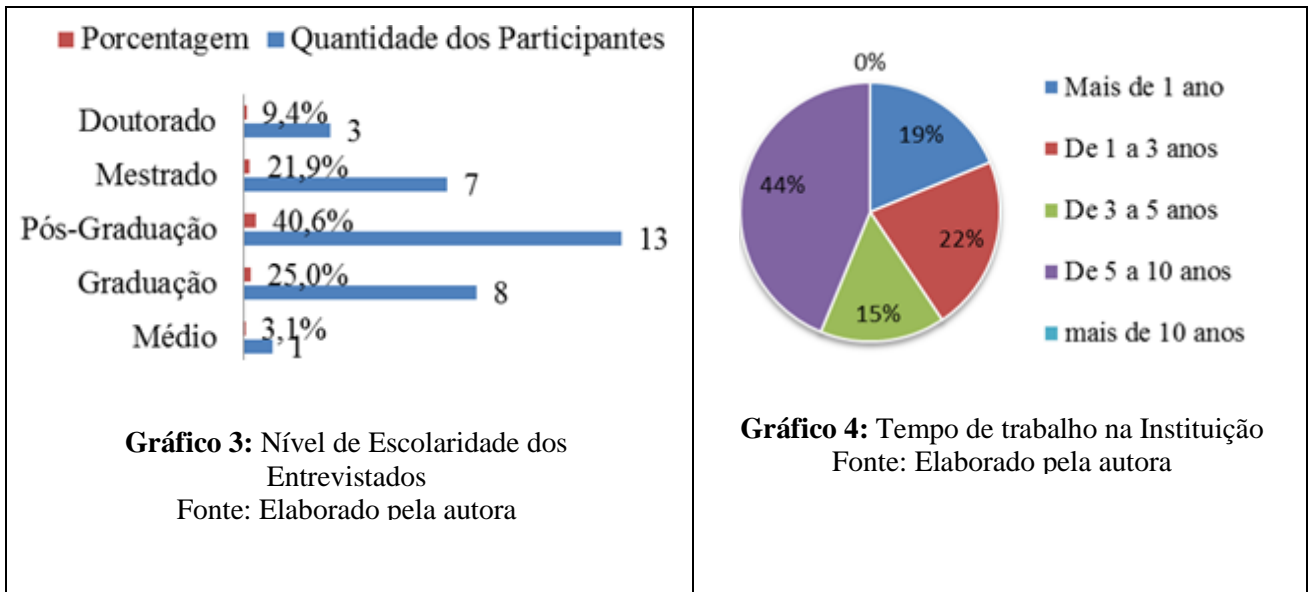


Gráfico 2: Idade dos entrevistados
Fonte: Elaborado pela autora.

No gráfico 1 quanto ao sexo dos entrevistados, a maioria dos sujeitos participantes da pesquisa era do sexo masculino com 56,36%, e 43,8% era do sexo feminino, apesar do

número de servidores do sexo feminino ser maior.

No gráfico 2, a faixa etária com maior porcentagem é entre 30 a 39 anos com 37,5% e 20 a 29 anos com 31,3%, observou-se também que na faixa etária entre 50 a 59 anos não há servidores ou não responderam ao questionário. A idade é fator muito importante na análise dos dados, haja vista que a maioria ainda está na fase de estudos, o que implica uma postura mais agressiva da instituição no quesito capacitação dos servidores.



Neste bloco temos os gráficos 3 a 5 ficaram demonstrado o nível de escolaridade, o tempo de trabalho na Instituição e o cargo ocupado. Tendo 3,1% dos entrevistados com nível médio, 25% graduados, 21,9% são mestres, 9,4% correspondente aos servidores com título de doutor e um número expressivo encontram-se os servidores com pós-graduação lato sensu totalizando 40,6%. A maioria dos entrevistados atua há mais de 10 anos na instituição, um total de 43,8%, o que é um dado relevante, demonstrando que são conhecedores ou supõe-se sabedores dos fluxos dos processos na Instituição. Desse total, a maior parte 68,8% dos que responderam ao questionário atua em cargo administrativo como mostra o gráfico 5 e 31,3% ocupam o cargo de docente, outro dado relevante tendo em vista que todos são demandantes

no processo de aquisições.

4.2 Parte II – Variáveis Profissionais e Análise da percepção dos servidores quanto à temática compras públicas

Neste bloco da pesquisa, dos gráficos de 6 a 9, encontramos dados sobre o conhecimento dos pesquisados acerca da temática compras governamentais, administração, se cursou disciplina que abordasse sobre a temática administração ao longo da vida, se fez curso de pregoeiro, pergunta necessária porque esta função é precípua ao trâmite processual então parte se do pressuposto que o pesquisado deve ter conhecimento em nível elevado sobre o tema, se fez capacitações ou participou de eventos sobre a temática compras públicas.

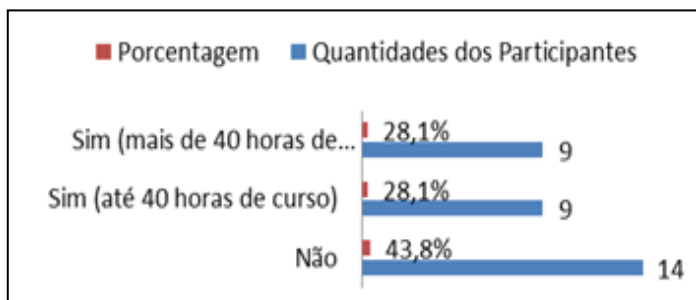


Gráfico 6: Cursou disciplinas relacionadas à temática da Administração
Fonte: Elaborado pela autora

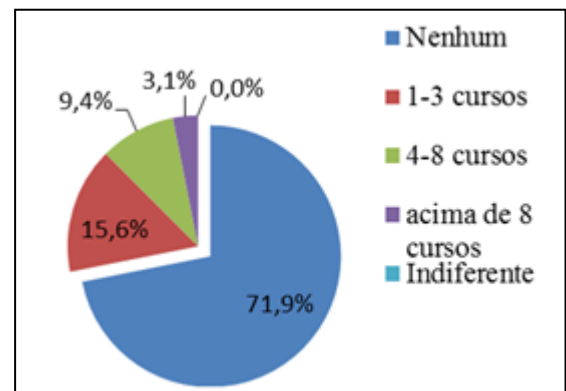


Gráfico 7: Exerce função de pregoeiro?
Fonte: Elaborado pela autora

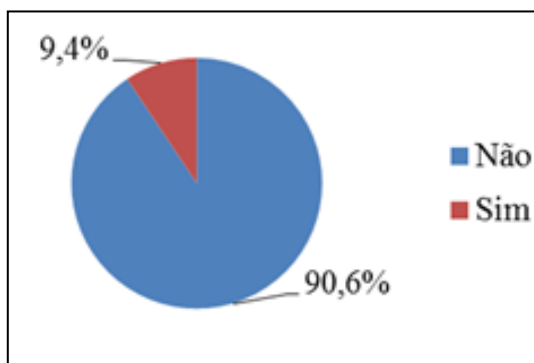


Gráfico 8: Participação em curso de capacitação em licitações
Fonte: Elaborado pela autora

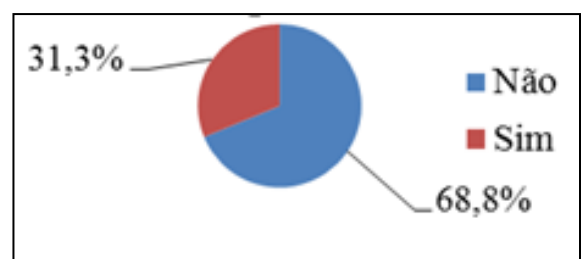
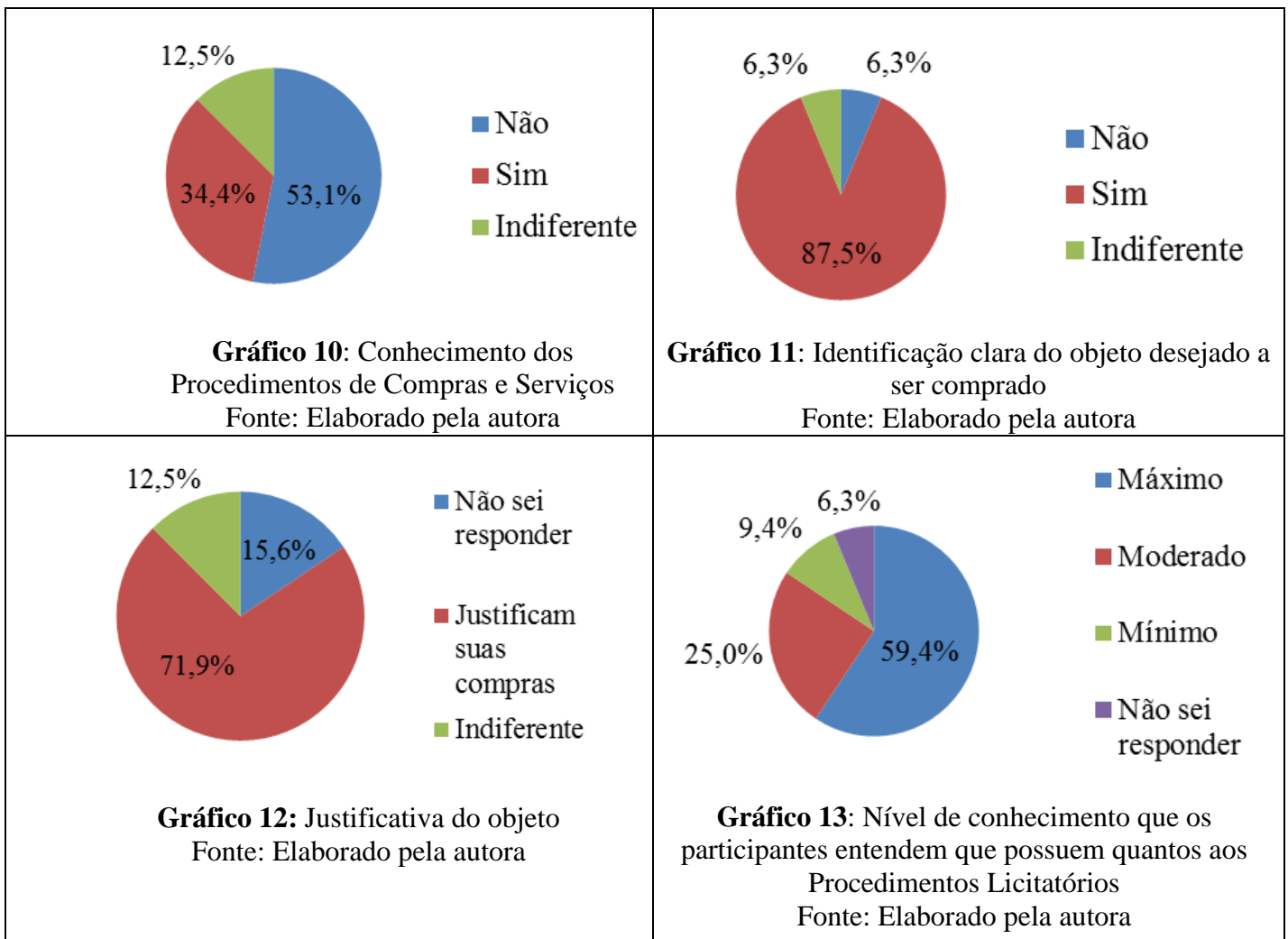


Gráfico 9: Participação em eventos sobre Compras Públicas
Fonte: Elaborado pela autora

No gráfico 6, onde foi abordada a questão se o participante já teve contato com disciplinas ligada a área de Administração e ficou demonstrado que uma parcela significativa 43,8% não tiveram contato com a temática ao longo da vida e empatados em 28,15 aqueles que tiveram mais de 40 horas de aulas e até 40 horas de aulas com a temática Administração.

No gráfico 7, participação em cursos para exercer a função de pregoeiro, 15,6% fizeram de 1 a 3 cursos, 9,4% de 4 a 8 cursos e 3,1% acima de 8 cursos, outro dado relevante são os percentuais 71,9% dos que são indiferentes ao tema. Nos gráficos 8 e 9, respectivamente, os quais nos trazem a informação do universo de servidores que responderam ao formulário no quesito participação em cursos de capacitação em licitações e eventos sobre compras públicas o dado extremamente relevante é quanto a maioria 90,6% que não participou de nenhum curso de capacitação sobre a temática licitação, como também 68,8% que não participou de eventos que tratavam sobre o tema de compras públicas, logo subentende-se que também não participaram dos eventos promovidos na Instituição pesquisada.

No bloco dos gráficos de 10 a 15 que seguem teremos informações acerca da visão do pesquisado quanto ao conhecimento dos procedimentos de compras e contratação de serviços, além da descrição do objeto a ser adquirido ou contratado, justificativa do mesmo, qual o nível de conhecimento sobre o tema que os pesquisados atribuem a si mesmos, se tem conhecimento sobre eventos na Instituição sobre compras públicas, etc.



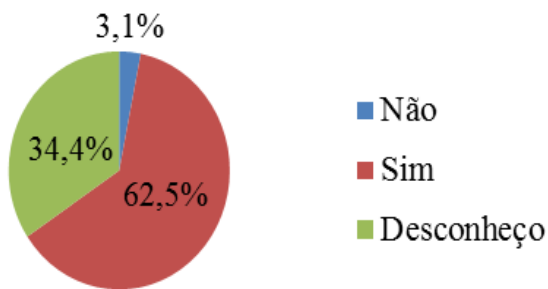


Gráfico 14: Realização de Eventos sobre Procedimentos Licitatórios no IFCE - Campus Limoeiro do Norte
Fonte: Elaborado pela autora

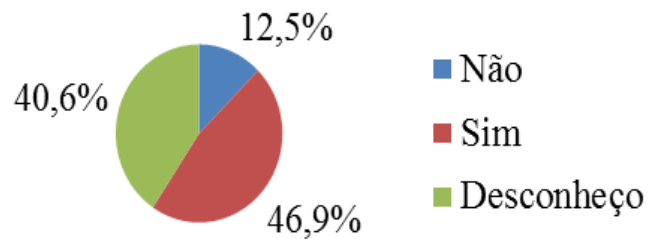


Gráfico 15: Conhecimento de Manual e/ou Check List para orientação no Processo Licitatório de Aquisição de bem ou Contratação de serviço no Campus Limoeiro do Norte
Fonte: Elaborado pela autora

No gráfico 10, 65,6% dos informantes diz desconhecer ou ser indiferente ao trâmite processual, ou seja, esta é a percepção do usuário (servidor) para aquisição de bem ou contratação de um serviço no *Campus*, enquanto 34,5% diz ter conhecimento do procedimento e 12,5% diz ser indiferente a situação. O gráfico 11 nos informa qual o grau de importância para descrever bem o objeto da licitação por parte dos requisitantes e o percentual nos revela que 87,5% compreendem como importante contra 6,3% que não acredita ser tão importante. O gráfico 12 trata da responsabilidade em justificar a aquisição do bem/serviço e 71,9% assumiram que são responsáveis por justificar suas compras. No Gráfico 13, 84,4% reconhecem a importância do conhecimento em procedimentos licitatório contra 6,3% que não souberam precisar. No gráfico 14, 62,5% disseram que tem eventos no *Campus* sobre a temática compra pública, 3,1% disseram que não tem e 34,4% disseram desconhecer. No gráfico 15, 46,9% dos entrevistados disseram ter conhecimento de manual e/ou check list para o processo de compras e 4,6% afirmaram desconhecer e 12,5% não sabem responder.

A partir do gráfico 16 ao 24, basiladores para todas as perguntas anteriores, ocorre o confronto das etapas comuns a todos os procedimentos licitatórios, além disso, nesses gráficos os servidores correlacionassem estas etapas, com isso buscamos compreender qual é realmente o nível de conhecimento desta população acerca do processo, sua análise foi realizada nos gráficos seguintes:

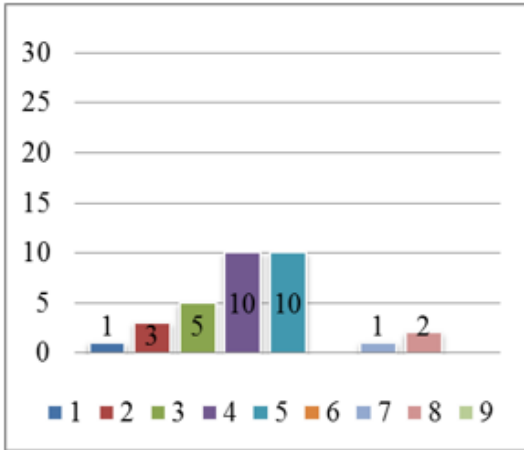


Gráfico 16: Confronto das etapas do trâmite processual até a emissão de Nota de Empenho
 Fonte: Elaborado pela autora.

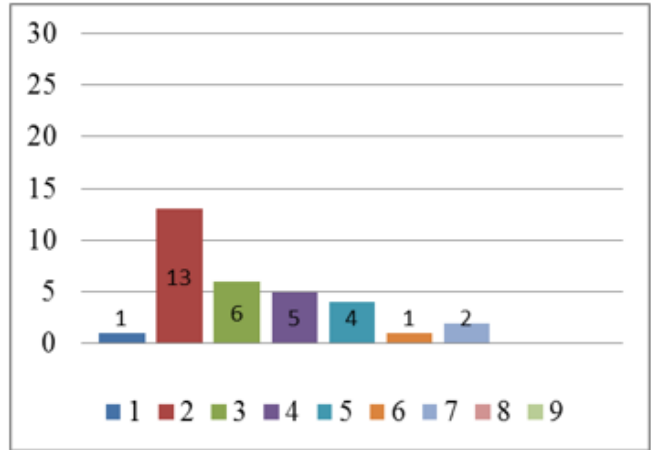


Gráfico 17: Confronto das etapas do trâmite processual até o Despacho Orçamentário
 Fonte: Elaborado pela autora.

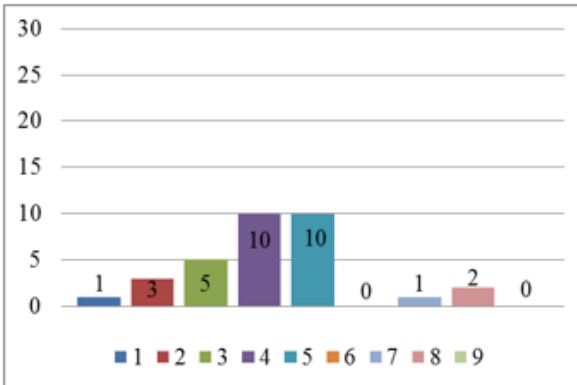


Gráfico 18: Confronto das etapas do trâmite processual até assinatura de contrato, caso necessário.
 Fonte: Elaborado pela autora.

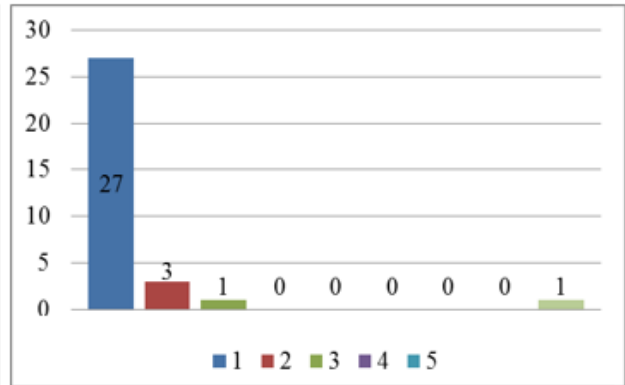


Gráfico 19: Confronto das etapas do trâmite processual - Identificação da necessidade
 Fonte: Elaborado pela autora.

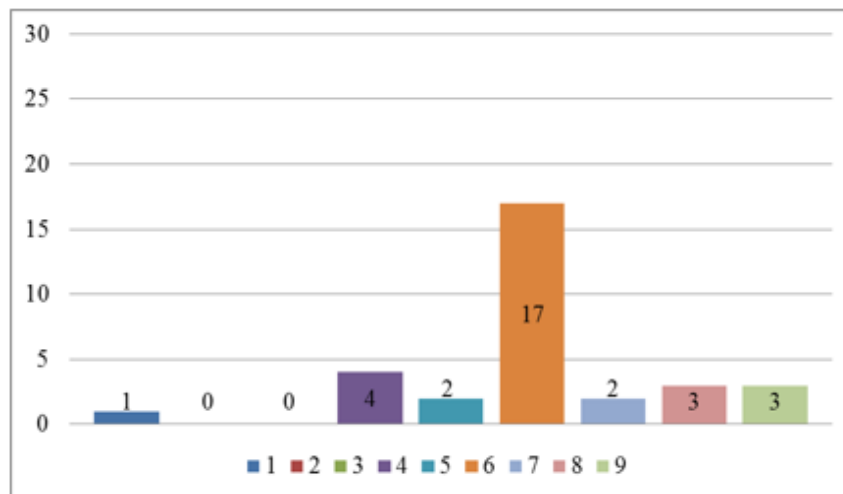


Gráfico 20: Confronto das etapas do trâmite processual - Recebimento do bem ou contratação do serviço
 Fonte: Elaborado pela autora.

Como representado no gráfico 16, o objetivo é saber se o usuário tem conhecimento do trâmite processual para aquisição do bem ou serviço que culmina com a emissão da nota de empenho que, na situação hipotética demonstrada, seria a quarta etapa, só que para 31,3% ou é o quarto ou quinto passo no trâmite processual, já 15,6% entendem ser o terceiro procedimento, enquanto que 9,4% acreditam ser o segundo procedimento do fluxo licitatório, para 3,1% a emissão de nota de empenho seria o primeiro procedimento, outros 3,1% acreditam ser o sétimo passo, outros 6,3% o oitavo na sequência do procedimento, e, por fim, neste tópico 31,3% por cento compreenderam o fluxo do processo.

O gráfico 17 refere-se ao momento que irá ocorrer o despacho orçamentário que, no caso ilustrado, seria a quarta etapa, sendo que nas repostas a este quesito: 40,6% disseram que o despacho é o segundo procedimento, 18,8% o terceiro, 15,6% o quarto, 12,5% o quinto, 6,3% o sétimo e 3,1% acham que é ou o sexto ou o primeiro procedimento na sequência do trâmite. Somente 18,8% acertariam já que o despacho orçamentário vem depois da abertura do processo licitatório, ou seja, com a identificação da necessidade e sua motivação, sua aprovação e abertura do processo no sistema, já com a modalidade de licitação indicada, a posteriori solicita-se o despacho orçamentário ao financeiro.

O gráfico 18 é a fase da assinatura do contrato, se houver, no trâmite do processo licitatório. Esta é a fase que acontecerá após a emissão da nota de empenho e no caso seria a quinta etapa. No gráfico, vemos que 3,1% ficaram em dúvida nas etapas seis e nove, na contramão 40,6% acertaram em qual fase dá-se o referido trâmite.

No gráfico 19, busca-se saber em qual das etapas se encaixa o momento da identificação da necessidade, logicamente essa é a primeira etapa para todo processo licitatório. Tendo em vista a constatação da necessidade de aquisição de bem ou contratação de serviço pelo setor demandante acontece sua formalização com o memorando da chefia imediata e posterior abertura de processo, sendo gerado um número de protocolo.

No gráfico 20, já precederam as etapas de identificação da necessidade de aquisição, gerou-se o número do processo licitatório, foi elaborado o termo de referência, executada a fase de estimativa de preços com o seu respectivo mapa e, por conseguinte o despacho orçamentário informando que há recursos para execução da despesa, além disso, foi emitida a nota de empenho garantindo ao vencedor do certame o direito da reserva do respectivo valor, já foi assinado o contrato, se for o caso; agora chegou a fase da execução do serviço ou entrega do bem, o que então seria a sexta etapa do processo. Na análise depreendida do gráfico, 53,1% acertaram e 46,9% ficaram em dúvida. Esta é uma informação muito importante, pois mesmo eles tendo respondido, nas questões anteriores, que têm

conhecimento da existência de um manual/check list; que eventos de capacitação sobre o processo licitatório são realizados continuam sem saber como realmente o trâmite se procede.

Nos gráficos 21 a 24 teremos as análises das etapas Ordem de pagamento ou Ordem bancária, Ateste da nota fiscal, Abertura do processo licitatório e Liquidação da respectiva nota fiscal.

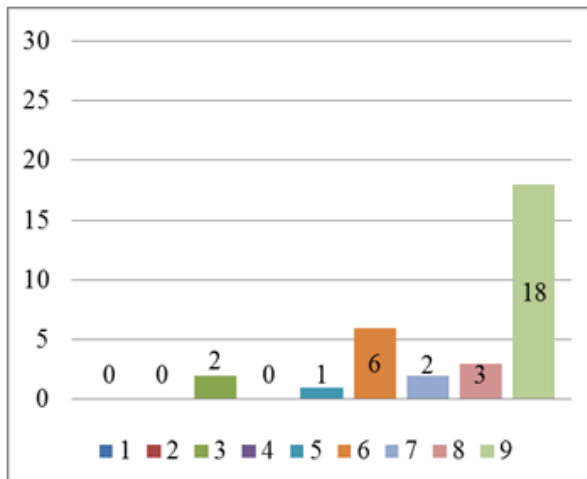


Gráfico 21: Confronto das etapas do trâmite processual-Ordem Bancária
Fonte: Elaborado pela autora.

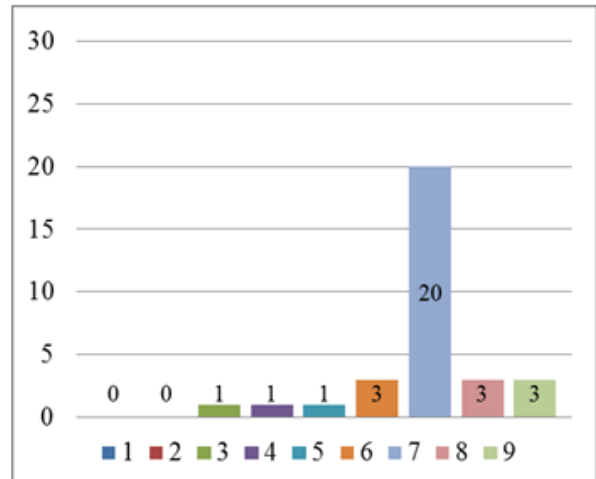


Gráfico 22: Confronto das etapas do trâmite processual-Atestar da nota fiscal
Fonte: Elaborado pela autora.

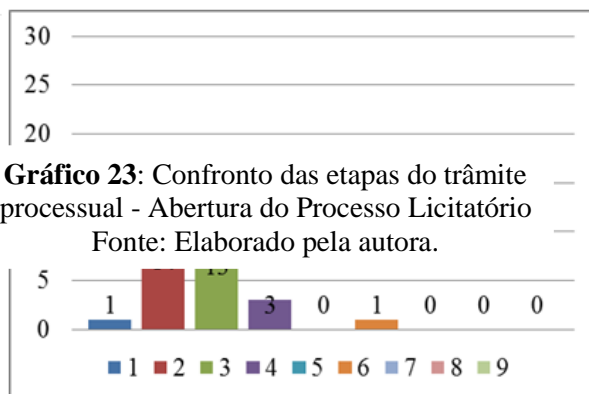


Gráfico 23: Confronto das etapas do trâmite processual - Abertura do Processo Licitatório
Fonte: Elaborado pela autora.

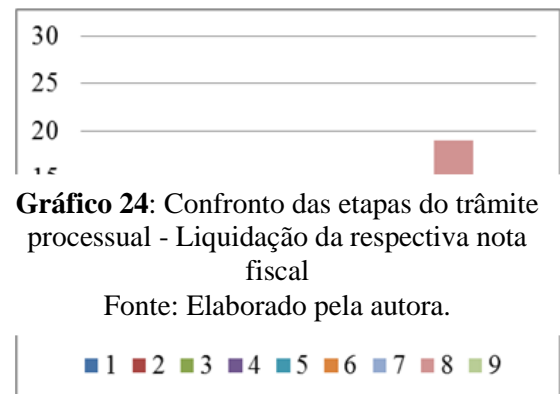


Gráfico 24: Confronto das etapas do trâmite processual - Liquidação da respectiva nota fiscal
Fonte: Elaborado pela autora.

No gráfico 21, referente à realização da ordem de pagamento, foi possível verificar que 56,3% acertaram que ele a última etapa, já que a ordem bancária vem após o ateste da nota fiscal e da solicitação de liquidação, porém não é um número satisfatório se levarmos em consideração que 43,7% não sabem em qual etapa se dá a ordem bancária.

O gráfico 22 Ateste da Nota Fiscal se dá no recebimento do bem pelo solicitante e somente acontece se estiver em estrita conformidade com o que estava nas especificações do objeto descritas no termo de referência; ou no caso do serviço depois da sua execução e da confirmação pelo fiscal do contrato, informando que tudo foi executado dentro das exigências constantes do projeto. Essa etapa é o sétimo passo no fluxo do processo, e 62,5% das pessoas

que responderam acertaram, enquanto que 37,5% não souberam.

O gráfico 23 se refere à segunda etapa do procedimento licitatório que se dá após a identificação da necessidade. O processo no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte já foi descrito anteriormente, mas convém realizar um parêntese e para que se possa lembrar como se procede. O processo é aberto com a justificativa de aquisição ou contratação, no caso um memorando com o despacho do Diretor de Administração e Planejamento para abertura de processo que é realizado no setor de protocolo do *Campus* com o auxílio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) que emitirá um número padrão para cada novo processo o qual seguirá para a Coordenação de Aquisições para dar prosseguimento às etapas seguintes. Os percentuais revelam que 43,8% sabem que se trata da segunda etapa do trâmite processual, enquanto 56,2% não sabem em que fase se dá a abertura do processo.

O gráfico 24 trata do momento da liquidação que acontece após o ateste da Nota Fiscal, é a oitava etapa do processo hipotético de que trata o formulário. Neste caso 59,4% disseram se tratar da oitava etapa do trâmite processual e estão certas, enquanto 40,6% não souberam responder.

Para finalizar o questionário, havia uma questão discursiva que fazia a seguinte pergunta: Você gostaria de sugerir alguma melhoria no processo de aquisições do seu *Campus*? As respostas fazem parte do apêndice B e é possível visualizar por meio das respostas que poucos ousaram sugerir e outros não tiveram ideia de melhoria para o processo, talvez por falta de conhecimento sobre ele.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Administração é um tema rico e complexo, pincelamos alguns desses conceitos antes de adentrarmos no foco do trabalho quer seja a análise do processo de aquisições e contratações no IFCE – *Campus* Limoeiro do Norte e a percepção dos servidores enquanto demandantes deste processo. Com o questionário aplicado, analisamos os resultados e nos deparamos com uma parcela significativa dos servidores desconhecedores do processo de aquisições e contratações mesmo com contribuições oferecidas pela Gestão do *Campus*, tais como capacitação, manual de compras e check list, aos participantes para melhor compreensão do processo licitatório. Tendo em vista tudo o que foi abordado no referido trabalho, poderíamos sugerir, como contribuição para o fluxo de compras na instituição, um

manual de compras enxuto, claro e objetivo para dar ciência e transparência de como ocorre o trâmite processual, sua divulgação em massa e a exigência por parte da Gestão do cumprimento do fluxo para todas as requisições, além de capacitações na área administrativa para todos os servidores docentes e técnicos administrativos a fim de sensibilizá-los sobre a importância da participação enquanto membro da instituição, o acompanhamento da frequência dos servidores nos eventos de capacitação, reuniões semestrais para traçarem o planejamento estratégico, mensais de acompanhamento da execução das ações e, no final do exercício financeiro, uma reunião com demonstração do resultado alcançado, das licitações realizadas, bem como um momento de sugestão para o exercício financeiro seguinte.

Enfim, o conteúdo licitatório é vasto e com várias correntes de doutrinadores, porém aqui não tivemos a pretensão de esgotar a abordagem de todos os aspectos relevantes que o envolvem, e muitos outros assuntos relacionados à temática, certamente, deixaram de ser aqui citados; mas pretendeu-se, sim, trazer a lume, de maneira concisa e objetiva, aqueles pontos que se consideram os mais centrais, para a posteriori adentrarmos no foco central do trabalho, o qual foi à análise do processo de aquisições e contratações no IFCE – *Campus Limoeiro do Norte*.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **DECRETO-LEI 200**. Estabelece a Organização da Administração Federal e dá outras providências, de 25 de fevereiro de 1967. Brasília: Senado, 1967. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De10200.htm > Acesso em: 10 jan. 2015.

_____. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 5 DE OUTUBRO DE 1988**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm> Acesso em: 10 jan. 2015.

_____. **LEI ORDINÁRIA Nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília: Senado, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm> Acesso em: 11 dez. 2015.

_____. **DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm >. Acesso em: 08 jun. 2016.

_____. **DECRETO Nº 8.250, DE 23 DE MAIO DE 2014**. Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/Decreto/D8250.htm >. Acesso em: 20 jul. 2016

_____. **LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2010**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm > Acesso em: 03 jan. 2016.

_____. **DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm> Acesso em: 03 jan. 2016.

_____. **DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Senado, 2015. Disponível

em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm> Acesso em: 11 dez. 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, v. 3º ed., 2004. 494 p.

_____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Barueri, SP: Manole, 9ª ed., 2014. 653 p.

CITADINI, A. R. **Comentários e jurisprudência sobre a lei de licitações públicas**. 3. ed. São Paulo: Max Limonad, 1999.

COSTI, Cláudia. **Administração Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010, p. 27 – 183.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 2016. 1008p.

DROMI, José Roberto. **La licitación Pública**. Buenos Aires: Astrea, 1975, 134 p.

DRUCKER, Peter F. **Introdução à Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2014, 2 p.

FERNANDO, A. B. Normando. **In Boletim de licitações e contratos**. Editora NDJ, 1996, p. 397.

LASO, Sayaguéz. **La licitación Pública**. Montevideú; Pena e Cia, 1940, p. 52-53.

MEIRELLES, H. L. **Licitação e contrato administrativo**. 14. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014, p. 66-307.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Natureza e regime jurídico das autarquias**. São Paulo: Revista dos tribunais, 1980, 2p.

MINAYO, M. C. S.; Deslandes, S. F. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. atual. Petrópolis: Vozes, 2009. 108p.

MUKAI, Toshio. **O novo estatuto jurídico das licitações e contratos públicos**. São Paulo: Revistas dos tribunais, 1994, 40 p.

SAMPIERI, R. B. Collado, C. F. Lucio, M. D. P. B. **Metodologia da Pesquisa**. 5ªed. Porto Alegre: Penso, 2013. 624 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 24ªed. São Paulo: Cortez, 2017. 131 p.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008, 6 p.

WAZLAWICK, R. S. **Metodologia de Pesquisa para Ciência da Computação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014, 22 p.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

Pesquisa acadêmica de cunho exclusivamente pedagógico, para compor Trabalho de Conclusão de Curso no Bacharelado em Administração Pública na Unilab.

A percepção do servidor enquanto demandante no Processo de Aquisições e Contratações do IFCE - Campus Limoeiro do Norte.

Parte I - Perfil dos Servidores

*Obrigatório

1. Sexo *

Marque todas que se aplicam.

- Masculino
 Feminino

2. Faixa etária *

Marque todas que se aplicam.

- 20-29 anos
 30-39 anos
 40-49 anos
 50-59 anos
 60 anos ou mais

3. Escolaridade *

Marque todas que se aplicam.

- Médio
 Graduação
 Pós-Graduação (lato sensu)
 Mestrado
 Doutorado

4. Cursou disciplinas em algum momento da vida que abordaram à temática Administração? *

Marque todas que se aplicam.

- Não
 Sim (até 40 horas)
 Sim (mais de 40 horas)

Ir para a pergunta 5.

Parte II - Variáveis profissionais e Análise da percepção dos servidores quanto à temática compras públicas

5. Tempo na Instituição *

Marcar apenas uma oval.

- há menos de 1 ano
 de 1 a 3 anos
 de 3 a 5 anos
 de 5 a 10 anos
 mais de 10 anos

6. Cargo ocupado *

Marcar apenas uma oval.

- Técnico administrativo
 Docente

7. Participou de Curso para a Função de pregoeiro? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim

8. Participação em cursos de capacitação em Licitações? *

Marcar apenas uma oval.

- Nenhum
 1-3 cursos
 4-8 cursos
 Acima de 8 cursos
 Indiferente

9. Participou de algum evento que abordou a temática compras públicas? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim

Ir para a pergunta 10.

Percepção do servidor no procedimento de Aquisições e/ou Contratações de bens ou serviços.

10. Quanto à elaboração de solicitação de compra/serviços, você conhece os procedimentos necessários? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim
 Indiferente

11. Para identificar claramente o que se quer adquirir, você procura fazer uma descrição detalhada do objeto que está sendo solicitado? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim
 Indiferente

12. Você tem a responsabilidade de justificar o porquê da aquisição daquele bem e/ou serviço? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim
 Não sei responder

13. Qual o grau de importância que você atribui ao conhecimento dos procedimentos licitatórios? *

Marcar apenas uma oval.

- Máximo
 Moderado
 Mínimo
 Não sei precisar

14. São realizados treinamentos, palestras ou outra forma de instrução a respeito dos procedimentos licitatórios no IFCE - Campus Limoeiro do Norte? *

Marcar apenas uma oval.

- NÃO
 SIM
 DESCONHEÇO

15. Você tem conhecimento se há alguma manual e/ou check list que o oriente no processo de solicitação de aquisição de bem/ou serviço no Campus Limoeiro do Norte? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim
 Desconheço

16. Abaixo, estão relacionados as diferentes etapas para um processo licitatório. Por favor, solicitamos que você ordene sequencialmente numerando de 1 a 9 as etapas a serem seguidas: Para aquisição de bens ou serviços são necessários os seguintes passos: *

Marcar apenas uma oval por linha.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Emissão de nota de empenho;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Despacho Orçamentário emitido pela Coordenação de Execução Financeira Orçamentária e Contábil;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assinatura de contrato, se for o caso;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identificação da necessidade da despesa;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestação do serviço ou recebimento do bem;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realização do pagamento efetivo da OP (ordem de pagamento).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ateste da Nota Fiscal de bem ou serviço;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abertura do Processo licitatório;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Solicitação de liquidação da respectiva nota fiscal;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. Você gostaria de sugerir alguma melhoria no processo de aquisições do seu Campus? *

APÊNDICE B – RESPOSTAS A QUESTÃO 17 - VOCÊ GOSTARIA DE SUGERIR ALGUMA MELHORIA NO PROCESSO DE AQUISIÇÕES DO SEU CAMPUS?

NÃO

Acredito que o rito tem atendido

Capacitar o pessoal envolvido nunca é de mais.

Transparência no processo de aquisição. Os servidores do compras deveria fazer palestras semestrais para esclarecimento a comunidade sobre o funcionamento do setor.

não

No momento não

Especificar o máximo possível o que se quer comprar, detalhando suas características e se possível colocar um exemplo, sem mencionar a marca.

Desconheço as etapas para tal processo.

um quadro de processos em andamento para sabermos o andamento de alguma compra

Treinamento ao público em geral

Sugiro uma maior aproximação entre o setor de compras e licitação e o solicitante durante o processo de compras, através de mecanismos que possam trazer ao conhecimento do solicitante todas as informações importantes como empresa, produto antes da finalização da compra.

Melhorar a qualidade dos materiais adquiridos (exemplo: pincéis)

Nada

Acho que seria importante termos mais cursos/palestras de formação. Assim como também acho pertinente que esses cursos/palestras não aconteçam somente quando tivermos de preencher algum formulário de projeto.