

**MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS NAS ÁREAS DE COMPRAS,
LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DA REITORIA DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE**

Cascavel, mai/2015

INTRODUÇÃO	3
1 O INTERESSE PÚBLICO E AS COMPRAS GOVERNAMENTAIS	4
2 A RELEVÂNCIA DO PLANEJAMENTO NAS COMPRAS GOVERNAMENTAIS	5
3 DEFINIÇÕES E OPERACIONALIZAÇÃO DAS COMPRAS NA REITORIA DA UNIOESTE	6
3.1 Definições de Compra e Serviço	6
3.2 Processo de Compra e/ou Serviço	6
3.3 Documento de Solicitação de Compra e/ou Serviço - Modelos I e II.....	6
3.4 Elaboração do Pedido - Setores da Reitoria	7
3.5 Elaboração do Pedido - Convênios.....	7
3.6 Justificativa.....	8
3.7 Descrição detalhada do objeto: Modelos III e IV	8
3.8 Prazo para Solicitação	9
3.9 Tramitação do Processo.....	10
3.10 Forma de Aquisição.....	10
3.10.1 Direta - Por Dispensa de Valor (Art. 24, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93)	10
3.10.2 Dispensa de Licitação (Art. 24, incisos III à XXIV da Lei Federal n.º 8.666/93)	11
3.10.3 Inexigibilidade de Licitação (Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93)	11
3.10.4 Licitação.....	12
3.10.5 Sistema de Registro de Preços - SRP	12
3.11 Aquisição através de Importação.....	12
3.11.1 Importação para Pesquisa Científica	13
3.11.1.1 Fases.....	13
3.11.1.2 Etapas.....	13
3.11.1.3 Elaboração do pedido para aquisição através de Importação.....	14
3.11.1.4 Proforma Invoice	14
4 COMPRAS GOVERNAMENTAIS: LICITAÇÃO	16
4.1 Do início até a chamada lei de licitações, e a situação atual.....	16
4.2 Procedimentos Iniciais.....	19
4.2.1 Modalidades e tipos de licitação	19
4.2.2 Delimitação do objeto	22
4.3 Do procedimento licitatório.....	22
4.3.1 Prazos e publicação do ato convocatório.....	24
4.3.2 Recebimento dos envelopes	25
4.3.3 Fase de habilitação	25
4.3.4 Fase de abertura dos envelopes de preços	26
4.3.5 Julgamento das propostas para os tipos de licitação.....	27
4.3.5.1 Julgamento menor preço.....	27
4.3.5.2 Julgamento melhor técnica.....	27
4.3.5.3 Julgamento técnica e preço.....	28
4.3.6 Recurso administrativo.....	29
4.3.7 Adjudicação e Homologação	30
4.3.8 Assinatura do contrato.....	30
4.3.9 Algumas cláusulas do edital sobre microempresas e empresas de pequeno porte.....	30
5 GESTÃO DE CONTRATOS.....	32
5.1 Atividades de Gestão de Contratos de compras e serviços realizados na Reitoria da UNIOESTE	33
5.2 Algumas atribuições do Gestor de Contratos	34
5.3 Prorrogações contratuais	35
5.4 Reajustes Contratuais	35
5.5 Reequilíbrio/repactuação.....	36
5.6 Registros de inadimplência contratual.....	37
5.7 Diferenças entre a atuação do Gestor e do Fiscal de contratos.....	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS	40
ANEXOS.....	4Erro! Indicador não definido.
Modelo I.....	4Erro! Indicador não definido.
Modelo II.....	4Erro! Indicador não definido.
Modelo III	44
Modelo IV	Erro! Indicador não definido.
Modelo V.....	Erro! Indicador não definido.

INTRODUÇÃO

Uma contínua melhora, propiciando uma prestação de serviços públicos com mais qualidade e excelência, é o principal ou ao menos um dos principais objetivos das organizações públicas, e neste aspecto as compras governamentais procuram devolver à sociedade, seja através de bens ou serviços, parte dos recursos arrecadados pelo Estado.

Considerando a necessidade de melhoria contínua por parte deste mesmo Estado, particularmente em relação à busca da satisfação dos anseios e necessidades populares, ou ao menos uma minimização das mazelas desta mesma sociedade, é que as compras governamentais através das licitações, tem um papel fundamental na busca do melhor interesse público.

O presente trabalho justifica-se pela intenção que tem de contribuir para a definição e esclarecimento sobre as principais características da licitação pública no Brasil, e principalmente de planificar as rotinas, conceitos e pontos importantes da área.

Em última instância, cabe portanto a nós, gestores públicos, implementar tais ações que possam aperfeiçoar o processo de compras e também propiciar uma maior eficiência e eficácia de gerenciamento dos já parcos recursos públicos.

O objetivo deste manual é regulamentar os procedimentos para solicitação de compras e serviços realizados pela Reitoria, inclusive para os diversos convênios existentes, visando a dinamização, a racionalização e a eficácia, com o intuito de assegurar que as aquisições e contratações sejam as mais vantajosas para a Universidade, obedecendo, em todos os seus atos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, dentre outros, que são os mesmos princípios que regem a Administração Pública.

1 O interesse público e as compras governamentais

Todo agente administrativo, no uso de suas atribuições, exerce função pública, ou seja, executa (na forma da lei), o que a Lei determinar. Portanto, o agente, então, não tem vontade própria e não atua conforme seus interesses, mas sim objetivando a realização do interesse público.

A relevância disto consiste no conhecimento e reconhecimento de que todo e qualquer ato praticado no exercício de tal função, tem de se conformar com todo o ordenamento jurídico, sob pena de ilegitimidade.

LEMBRE-SE: A Administração Pública só firma contratos tendo em vista o interesse público e conforme previamente autorizado por lei.

2 A relevância do planejamento nas compras governamentais

É importante destacar a necessidade de se realizar um bom planejamento por parte das organizações públicas em relação às suas compras, para que estas enfim possam ser levadas a bom termo. De forma organizada e planejada, observando-se todos os princípios e normas que regem o tema, é possível à Administração materializar as necessidades e anseios da comunidade, visando sempre o interesse público.

Neste aspecto, citamos algumas orientações ou elementos aplicáveis a todos os processos de planejamento, e que seriam: seus objetivos, programas, tabelas, orçamentos, previsões, estrutura de organização, política, procedimentos e padrões.

Acerca do exposto acima, citamos seis passos ou etapas que devem fazer parte de um processo de planejamento:

- a) Programe seu planejamento; b) Busque as ideias e experiências dos outros; c) Mantenha simples os planos; d) Redija os planos; e) Pense em usar testes ou períodos-piloto; f) Obtenha as aprovações necessárias.**

LEMBRE-SE: Obtenha a participação de todos quando você planeja. Se está tentando obter resultados através de seu pessoal, então este precisa comprometer-se com o que for que deva fazer. É importante esclarecer que:

- a) O planejamento não é uma solução mágica para todos os problemas organizacionais e jamais deverá ser encarado desta forma. O Planejamento é antes de mais nada, um instrumento que alimenta-se de seus próprios resultados, sendo portanto flexível e tendo essa característica, poderá e muitas vezes deverá sofrer alterações durante seu processo.
- b) Uma organização somente conseguirá obter êxito neste processo se existir um pressuposto básico: todos os dirigentes e colaboradores da mesma devem comprometer-se, ou seja, comprar a “ideia”.
- c) A organização jamais deverá esquecer-se que o planejamento é um instrumento de ação sobre a realidade, e que portanto características tais como: socioeconômicas e político-institucionais desta mesma realidade deverão sempre ser consideradas, para que medidas a serem adotadas surtam os efeitos necessários para uma eventual modificação de uma situação atual.

LEMBRE-SE: Quando falamos sobre compras na esfera governamental, podemos afirmar que cerca de 70% (setenta por cento) de uma licitação bem sucedida está na previsão correta do objeto. Para tanto, deve-se evitar problemas como ausência e/ou má formulação da descrição do objeto a ser licitada (feita pelo solicitante), ausência de planejamento dos pedidos de compras, acarretando em falta de material ou serviço a ser prestado, solicitações de compras protocoladas próximas ao vencimento dos contratos, etc.

3 Definições e Operacionalização das Compras na Reitoria da UNIOESTE

3.1 Definições de Compra e Serviço - Artigo 6.º da Lei Federal n.º 8.666/93

Compra: Compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

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.

3.2 Processo de Compra e/ou Serviço

Todo processo administrativo de compra ou serviço se inicia e se fundamenta no documento de solicitação e seus eventuais anexos.

O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos, ou seja, do planejamento do setor solicitante, da justificativa para contratação, da descrição detalhada, quantidades, unidades e das condições e local de entrega do objeto a ser adquirido.

3.3 Documento de Solicitação de Compra e/ou Serviço - Modelos I e II

É o documento emitido pelo setor interessado, através de memorando, devidamente protocolizado através de CR, contemplando as especificações técnicas detalhadas e precisas do objeto e a justificativa para a compra ou serviço. Assim, o documento de solicitação deve apresentar todas as reais necessidades do solicitante.

Sua fidelidade é fator preponderante para a realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico de seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus anexos.

3.4 Elaboração do Pedido - Setores da Reitoria

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais e serviços, primeiramente deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado ou patrimônio, e assim:

1 - O setor interessado deve emitir um memorando à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PRAF, solicitando aquisição do produto ou a contratação do serviço;

2 - Para cada grupo de produto, como exemplo, suprimentos ou equipamentos de informática, materiais de expediente, esportivos ou laboratoriais, equipamentos para laboratório, materiais de manutenção elétrica ou hidráulica, materiais de limpeza, mobiliário, etc., deverá ser emitido um memorando;

3 - Constar o local de entrega dos materiais e/ou o local que será executado o serviço;

4 - A solicitação deverá ser devidamente protocolizada através de CR, sendo uma CR para cada memorando.

3.5 Elaboração do Pedido - Convênios

O responsável pelo convênio, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais e serviços, dentro do prazo de vigência do referido convênio, o setor interessado deve:

1 - Emitir um memorando à Diretoria de Convênios, solicitando aquisição dos produtos e/ou a contratação do serviço;

2 - Para cada grupo de produto, como exemplo, suprimentos ou equipamentos de informática, materiais de expediente, esportivos ou laboratoriais, equipamentos para laboratório, materiais de manutenção elétrica ou hidráulica, materiais de limpeza, mobiliário, etc., deverá ser emitido um memorando;

3 - Constar o prazo de vigência do convênio;

4 - Constar o local de entrega dos materiais e/ou o local que será executado o serviço;

5 - A solicitação deverá ser devidamente protocolizada através de CR, sendo uma CR para cada memorando.

3.6 Justificativa

Apesar de parecer lógico, toda compra ou serviço deve ter uma motivação. Diante disso é necessário que o setor solicitante informe a necessidade da compra ou serviço:

1 - Quando for equipamento, anexar parecer técnico constando quais os benefícios e onde será alocado e utilizado;

2 - Quando o objeto for exclusivo, o solicitante deverá informar que não há equipamento similar no Brasil para o fim necessário, anexando documento comprovando a exclusividade da empresa (Art. 25, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93);

3 - Em caso de produto que tenha controle e registro de órgãos, como por exemplo, Exército, Polícia Federal, ANVISA, etc., o setor solicitante deve informar no memorando tal exigência. A Unidade para qual está sendo adquirido o produto deverá possuir documento daqueles Órgãos, autorizando a aquisição e o uso do mesmo.

3.7 Descrição detalhada do objeto: Modelos III e IV

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. A questão da descrição é fundamental, porque as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

A constatação que se faz na prática é a frustração do setor solicitante ao concluir que o bem adquirido e recebido não corresponde às suas expectativas. Isso ocorre, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.

Para se evitar isso, é importante que:

1 - A solicitação explicita com clareza a descrição detalhada do bem ou serviço, especificações técnicas, unidades e quantidades a ser adquiridas ou contratadas, conforme constante dos **Modelos III e IV**;

2 - Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

3 - Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou supervisionados por um profissional competente, ou seja:

a - Na solicitação de serviços de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro;

b - Na solicitação de compra de equipamentos ou suprimentos de informática, a solicitação deve ser encaminhada primeiramente para o NTI, para verificação da descrição e manifestação;

c - Na solicitação de compra de equipamentos e materiais de laboratório, do coordenador do laboratório, ou profissional da área.

3.8 Prazo para Solicitação

Os pedidos para aquisição ou contratação de serviços devem ser feitos com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias da sua utilização ou realização do serviço, considerando os inúmeros processos que tramitam na PRAF, e que a compra na administração pública depende da complexidade do item solicitado, da existência de recursos financeiros e orçamentários, das regras de cada convênio, da pesquisa de preço, do prazo de entrega estipulado pelo fornecedor contratado, além de outros fatores, tais como:

a) Solicitação mal formulada: Descrição incompleta - muitas vezes o solicitante não especifica corretamente o que deseja contratar. Com isso os fornecedores podem cotar de maneira equivocada, não cotar ou pedir maiores esclarecimentos. Para resolver essa situação, a DIRCOM tem que devolver o processo ao solicitante, para que sejam realizados esclarecimentos;

b) Falta de informações: Além de efetuar as cotações, a DIRCOM tem que solicitar o empenho da despesa, dependendo de diversas informações, tais como a fonte de recursos, convênio ao qual a compra está vinculada, autorização dos órgãos competentes, entre outros;

c) Pesquisa de preços: A maioria das empresas não possui pessoal disponível para efetuar o levantamento de preços e, dependendo da quantidade ou das características dos materiais, demoram semanas para fornecer os preços e, em muitas vezes, nem participam da pesquisa.

d) Indisponibilidades de recursos: A administração não pode adquirir nada sem o prévio empenho. Desta forma, é preciso aguardar a disponibilidade de recursos para posterior contratação;

e) Procedimentos licitatórios: Em condições normais, estima-se que a licitação leve em média 30 (trinta) dias para ser concluída, isto desde a divulgação do edital, abertura das propostas, recursos (se houverem), adjudicação, homologação e celebração do contrato. Isto sem considerar os prazos de tramitação da fase interna da licitação, que é a pesquisa de preços e as informações financeiras e orçamentárias. Assim, pode-se concluir que um processo de licitação demore até 60 (sessenta) dias ou mais, dependendo da especificidade de cada item.

3.9 Tramitação do Processo

Após recebimento do processo, a PRAF encaminha à Diretoria de Compras que instrui e coordena a tramitação do mesmo pelos setores envolvidos, tais como: Diretoria Contábil e Financeira, Diretoria de Convênios, Procuradoria Jurídica, CPL, etc.

3.10 Forma de Aquisição: De acordo com as características e valor, é determinado o tipo de contratação, que poderá ser, em casos e condições específicas: 1) Direta; 2) Dispensa de Licitação; 3) Inexigibilidade; 4) Licitação; 5) SRP.

3.10.1 Direta - Por Dispensa de Valor (Art. 24, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93)

a - O Setor de Compras, responsável pela pesquisa de preços, realiza pesquisa no mínimo em 03 (três) empresas do ramo, e elabora a planilha comparativa de preços, indicando aquela que ofertou o menor valor;

b - Após, encaminha à Diretoria Contábil e Financeira para emissão de DDF;

c - Após a DDF, a Diretoria Contábil e Financeira encaminha à PRAF para autorização;

d - A PRAF encaminha à DIRCOM para emissão da Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

e - A DIRCOM emite Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

f - A DIRCOM encaminha o processo à DPEA, para acompanhar o recebimento do objeto.

3.10.2 Dispensa de Licitação (Art. 24, incisos III à XXIV da Lei Federal n.º 8.666/93)

a - O setor solicitante deverá anexar justificativa de que não há equipamento similar no Brasil para o fim necessário, anexando também o parecer técnico;

b - O Setor de Compras, responsável pela pesquisa de preços, realiza pesquisa de preços no mínimo em 03 (três) empresas do ramo, e elabora a planilha comparativa de preços, indicando aquela que ofertou o menor valor;

c - Após, encaminha à Diretoria Contábil e Financeira para emissão de DDF;

d - Após DDF, a Diretoria Contábil e Financeira encaminha à PRAF para autorização e emissão de Parecer Jurídico por parte do(a) assessor(a) jurídico(a);

e - A PRAF encaminha à CPL para ratificação da Dispensa de Licitação;

f - A CPL encaminha à DIRCOM para emissão de Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

g - A DIRCOM emite Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

h - A DIRCOM encaminha o processo à DPEA, para acompanhar o recebimento do objeto.

3.10.3 Inexigibilidade de Licitação (Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93)

a - O setor solicitante deverá anexar justificativa de que não há equipamento similar no Brasil para o fim necessário, anexando proposta de preço e documento que comprove a exclusividade da empresa;

b - A DIRCOM encaminha à Diretoria Contábil e Financeira para emissão de DDF;

c - Após DDF, a Diretoria Contábil e Financeira encaminha à PRAF para autorização e emissão de Parecer Jurídico por parte do(a) assessor(a) jurídico(a);

d - A PRAF encaminha à CPL para ratificação da Inexigibilidade de Licitação;

e - A CPL encaminha à DIRCOM para emissão de Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

f - A DIRCOM emite Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

g - A DIRCOM encaminha o processo à DPEA, para acompanhar o recebimento do objeto.

3.10.4 Licitação - modalidade adequada conforme determina a Lei de Licitações:

a - O Setor de Compras, responsável pela pesquisa de preços, realiza pesquisa em diversas empresas do ramo e elabora a planilha comparativa de preços constatando o preço médio;

b - Após, encaminha à Diretoria Contábil e Financeira para emissão de DDF;

c - Após DDF, a Diretoria Contábil e Financeira encaminha à PRAF para autorização e fixação do preço médio, conforme pesquisa de preços realizada pela DIRCOM;

d - A PRAF encaminha à CPL para os devidos trâmites de licitação e homologação;

e - Após homologação, a DIRCOM emite Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

f - A DIRCOM encaminha o processo à DPEA para acompanhar o recebimento do objeto.

3.10.5 Sistema de Registro de Preços - SRP - Sistema onde a Administração registra preços para aquisições e contratações futuras, no momento que mais lhe convier. Após a realização da licitação no Sistema de Registro de Preços:

a - A DIRCOM verifica a disponibilidade de saldo no SRP;

b - A DIRCOM encaminha à Diretoria Contábil e Financeira para emissão de DDF;

c - Após DDF, a Diretoria Contábil e Financeira encaminha à PRAF para autorização;

d - A DIRCOM emite a Ordem de Compra/Ordem de Serviço ou Contrato;

e - A DIRCOM encaminha o processo à DPEA para acompanhar o recebimento do objeto.

3.11 Aquisição através de Importação

Importação é a entrada de mercadoria estrangeira no território nacional, após serem cumpridas as exigências legais e comerciais. Toda mercadoria procedente do exterior, importada a título definitivo ou não, sujeita ou não ao pagamento do imposto de importação, e deverá ainda ser submetida a despacho de importação, que será realizado com base em declaração apresentada à unidade sob cujo controle estiver a mercadoria.

As atividades de licenciamento, despacho aduaneiro e controle cambial, relativas às operações de importação são exercidas pela Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pelo Banco Central do Brasil (BCB), em suas respectivas áreas de competência, por intermédio do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).

3.11.1 Importação para Pesquisa Científica

As importações de bens destinados à pesquisas científicas e tecnológicas precisam estar de acordo com a Lei Federal n.º 8.010/90, alterada pela Lei Federal n.º 10.964/04.

Processo de Importação

O processo de importação pode ser dividido nas seguintes fases e etapas:

3.11.1.1 Fases:

a) Administrativa: Se refere aos procedimentos e exigências de órgãos de governo prévios à efetivação da importação, e variam de acordo com o tipo de operação e de mercadoria. Trata-se do licenciamento de importação;

b) Fiscal: Compreende o tratamento aduaneiro, por meio do despacho de importação, que é o procedimento mediante o qual é verificada a exatidão dos dados declarados pelo importador em relação às mercadorias importadas;

c) Cambial: É a efetivação do pagamento das importações, ou seja, fechamento do câmbio.

3.11.1.2 Etapas:

- a)** Proforma Invoice;
- b)** Licenciamento de importação;
- c)** Anuência da importação;
- d)** Fechamento do câmbio;
- e)** Embarque do objeto no exterior;
- f)** Chegada da carga no Brasil;
- g)** Desembaraço aduaneiro; e
- h)** Recebimento na instituição.

3.11.1.3 Elaboração do pedido para aquisição através de Importação

a) O setor interessado deve emitir um memorando (vide Modelo V), à Diretoria de Convênios, devidamente protocolizado, solicitando aquisição do produto através de importação;

b) Anexar Parecer Técnico informando quais os benefícios com a pesquisa, quais as linhas de pesquisa, onde será alocado e utilizado o equipamento e o responsável pelo mesmo;

c) Informar que não há equipamento similar no Brasil para o fim necessário;

d) Anexar Proforma Invoice do exportador, acompanhada da tradução.

3.11.1.4 Proforma Invoice

A Proforma Invoice deverá ser emitida pelo exportador à Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, CNPJ 78.680.337/0001-84, com endereço à Rua Universitária, 1619 - Jardim Universitário - CEP 85.819-110 - Cascavel - PR, contendo os seguintes dados:

a) Do Exportador:

- **Endereço completo:** Rua, número, bairro, fax, telefone, e-mail, cidade, país, etc.;
- **Dados Bancários do Exportador:** Nome do banco, agência, c/c, endereço completo da localização do banco, etc.

b) Do Produto:

- Descrição detalhada dos produtos (item a item);
- Quantidade dos produtos (item a item);
- Preço unitário e total dos produtos (item a item), e sua respectiva moeda;
- Identificação: peso bruto, dimensões do volume, tipo, embalagem, etc.;
- País de origem dos produtos;
- Fabricante dos produtos.

c) Transporte:

- Local de embarque dos produtos (nome do aeroporto ou porto, cidade, país);
- Destino (aeroporto ou porto destino, cidade, país. Atualmente é Curitiba, no Aeroporto Afonso Pena).

d) Modalidade de Pagamento:

- (com exceção apenas de pagamento antecipado).

e) Dos Prazos:

- Prazo de entrega/embarque dos produtos;
- Prazo de validade da Proforma Invoice (constar mais ou menos 90 dias da data de emissão - tempo para os trâmites internos);

- Prazo de garantia dos produtos.

f) **Do Representante no Brasil:**

- Razão Social, CNPJ, endereço completo, etc.;
- Dados bancários;
- Constar que não há comissão (se houver, deverá constar que é por conta do exportador).

g) **Frete e Seguro**

- **Frete:** FCA;
- **Seguro:** Por conta do Importador.

MODELO I - Exemplo de Memorando - Aquisição

Memorando n°.....

Data...../...../.....

À

.....

Considerando recursos disponíveis mediante convênio (citar o nome do convênio, n°, edital, etc.), celebrado entre a UNIOESTE e o (citar o órgão, SETI/MEC/SESU, etc., solicitamos a aquisição de materiais de consumo, conforme planilha constante do Modelo I), para atender ao curso (informar o curso), no Campus de (informar o Campus: Cascavel, Toledo, etc). Tal solicitação se justifica em razão de (justificar a necessidade). Os materiais deverão ser entregues no (informar o local de entrega), sob a responsabilidade de (informar o responsável pelo recebimento e guarda dos produtos).

OBS:

- a) Quando a solicitação se referir a equipamentos, deverá ser anexado o parecer técnico, justificando a necessidade e a linha de pesquisa que será utilizado para o mesmo.

(Assinatura do Coordenador do Convênio)

MODELO II - Exemplo de Memorando - Serviço

Memorando n°.....

Data...../...../.....

À

.....

Considerando recursos disponíveis mediante convênio (citar o nome do convênio, n°, edital, etc.), celebrado entre a UNIOESTE e o (citar o órgão, SETI/MEC/SESU, etc.), solicitamos a contratação de empresa para executar o serviço de “**coffee break**”, conforme abaixo. Tal solicitação se justifica em razão de (justificar a necessidade).

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Local de Entrega e Responsável</i>	<i>N° Pessoas</i>	<i>Tipo Coffee Break</i>
<u>Exemplo:</u> 10/06/14	<u>Exemplo:</u> 09h00min	<u>Exemplo:</u> Hall de entrada do Auditório/Campus de Cascavel. Responsável pelo Recebimento: Fulano de tal	<u>Exemplo:</u> 300 (trezentas) pessoas	<u>Exemplo:</u> Tipo II do Contrato 040/13

(Assinatura do Coordenador do Convênio)

MODELO III - Exemplo de Memorando - Serviço

Memorando n°

Data...../...../.....

À

.....

Considerando recursos disponíveis mediante convênio (citar o nome do convênio, n°, edital, etc.), celebrado entre a UNIOESTE e o (citar o órgão, SETI/MEC/SESU, etc.), solicitamos a contratação de empresa para executar o serviço de **“locação de transportes”**, conforme abaixo. Tal solicitação se justifica em razão de (justificar a necessidade).

<i>Data, Horário e Local da Saída</i>	<i>Data, Horário e Local do Retorno</i>	<i>Total de Quilômetros Rodados (incluindo o traslado)</i>	<i>Itinerário</i>	<i>Quantidade de Ônibus e de Lugares</i>
<u>Exemplo:</u> 20/10/14 às 20h00min, saindo da Reitoria	<u>Exemplo:</u> 20/10/14 às 20h00min, chegando na Reitoria	<u>Exemplo:</u> Informar o total ida e volta, incluindo o traslado: 1.100 km	<u>Exemplo:</u> Cascavel/Toledo/Foz/ Cascavel, ou Foz/Curitiba/Foz	<u>Exemplo:</u> 01 Ônibus Leito Turismo com 38 lugares

(Assinatura do Coordenador do Convênio)

MODELO IV - Exemplo de Memorando - Compra

1 - Material de Consumo

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Descrição detalhada</i>	<i>Valor do Convênio</i>
01	10	Unid.	Grampeador de mesa, tamanho médio, uso profissional, capacidade para 20 folhas (grampo fechado), referência papel 75g/m ² , usa grampo 26/6, estrutura de metal esmaltado, com base de impacto, compartimento de grampo e base alojamento de mola em aço inoxidável, na cor preta. Medindo aproximadamente 20 cm de comprimento x 9,00 cm de altura	10,50
02	200	Fardo	Papel higiênico, branco macio, composto de 100% fibras celulósicas, com no mínimo de 10% de alongamento; alvura superior a 80%; folha dupla, picotado, neutro, rolo medindo 30 m x 10 cm, fardo com 64 rolos	38,70
03	10	Caixa	Caneta esferográfica, cor da tinta preta, ponta média de latão, esfera de tungstênio, corpo hexagonal, possuindo em sua composição resina termoplástica e tinta à base de corantes orgânicos e solventes, com certificado do INMETRO OCP-006, impresso na embalagem, com orifício lateral, caixa com 25 unidades	22,00

2 - Mobiliário

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Descrição detalhada</i>	<i>Valor do Convênio</i>
01	01	Unid.	Mesa escrivaninha confeccionada em MDP, com 25 mm, acabamento inferior e posterior em postforming, laterais em fita reta de 02 mm, saia em 18 mm, estrutura metálica em tubo oblongo de 150 mm, com furação oblongar para respiro na face frontal, com calha removível na parte inferior, com dutos para passagem de fiação, tubo vertical 20 x 40 mm, nivelador de solo sextavado, solda mig, pintura epóxi nas dimensões de 1500 x 680 x 740 mm - cor marfim/bege	240,00

3 - Equipamento

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Descrição detalhada</i>	<i>Valor do Convênio</i>
01	01	Unid.	Aparelho de Ar Condicionado. Condicionador de ar quente e frio tipo Split Piso-Teto, com ventilação, desumidificação, timer, sleep, com controle remoto, termostato digital, aletas de oscilação vertical, aletas automáticas, aletas de fechamento automático, ajuste automático do fluxo de ar; potência mínima de 24.000 btu's, voltagem 220 v. Instalado com linha de aproximadamente 05 metros.	2.700,00

MODELO V - Solicitação de Importação

Memorando...../15 -.....

Cascavel,...../...../.....

À Diretoria de Convênios - Divisão de Convênios,

ASSUNTO: Aquisição através de Importação

Solicitamos aquisição, através de importação direta, do equipamento _____(identificar claramente o produto em português), modelo_____, marca _____, conforme Proforma Invoice n° ____do Exportador_____, no valor de (constar o valor em dólar, euro, e o valor em real), em anexo.

O equipamento será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “ _____”, coordenado pelo(a) Prof.(a)_____, cuja fonte de financiamento é a _____(CAPES, CNPq, etc), cujo projeto aprovado consta no Edital_____, Convênio número_____.

O equipamento é de fundamental importância porque será aplicado _____ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa), conforme Parecer Técnico em anexo.

O valor aprovado no Convênio para aquisição do equipamento é de R\$_____, e o valor aprovado para as despesas aduaneiras e bancárias serão por conta de (informar a conta no convênio aprovado ou, se for contrapartida anexar documento).

Endereço onde será alocado e utilizado o equipamento: (informar o Curso/Colegiado/Campus), responsável pelo equipamento (informar o nome do pesquisador que ficará responsável pelo equipamento).

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo do Coordenador do Convênio

Nome do Professor: _____

Departamento: _____ Campus: _____

Ramal: _____ Celular: () _____ E-mail: _____

4 Compras Governamentais: Licitação

Em regra, entende-se por licitação o meio utilizado pela Administração Pública para firmar contratos com os particulares. Todavia, pode-se conceituá-la como sendo o procedimento através do qual busca a Administração Pública, garantindo igualdade de condições entre os interessados, selecionar a proposta mais vantajosa, para as suas necessidades ou da própria coletividade mediante a contratação de particulares ou quem a eles se assemelhem.

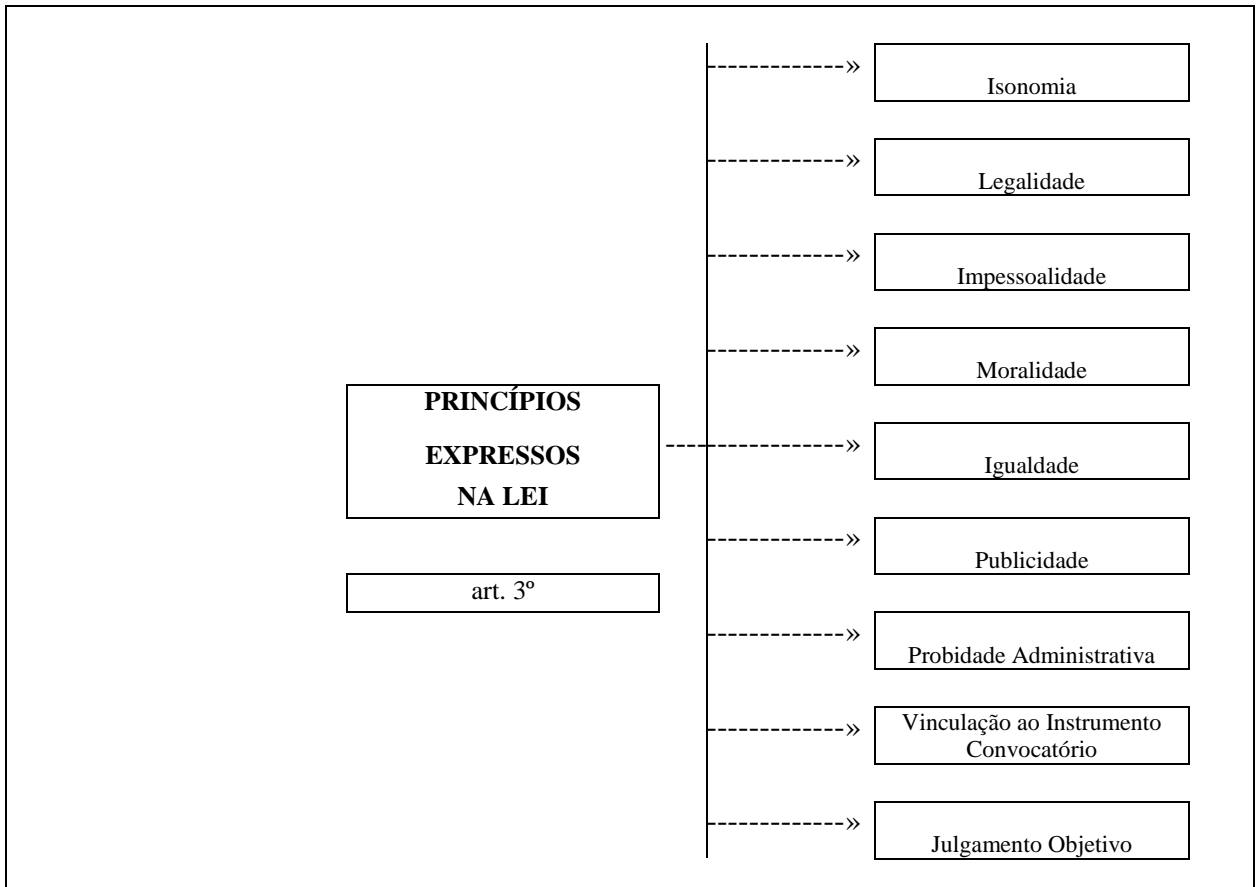
4.1 Do início até a chamada lei de licitações, e a situação atual

Quando fala-se sobre compras governamentais e também sobre licitações públicas no Brasil, é interessante observar o desenvolvimento dos procedimentos de compra, especialmente nas atuais características das licitações, onde vê-se com uma frequência cada vez maior o uso maciço da tecnologia e da informática, e mais especificamente da *Internet*, através principalmente dos Pregões Eletrônicos.

Em todos estes anos de utilização, a Lei Federal n.º 8.666/93, sofreu várias críticas. No entanto, esta nada mais nada menos, veio apenas regulamentar o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, o qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, além de dar outras providências.

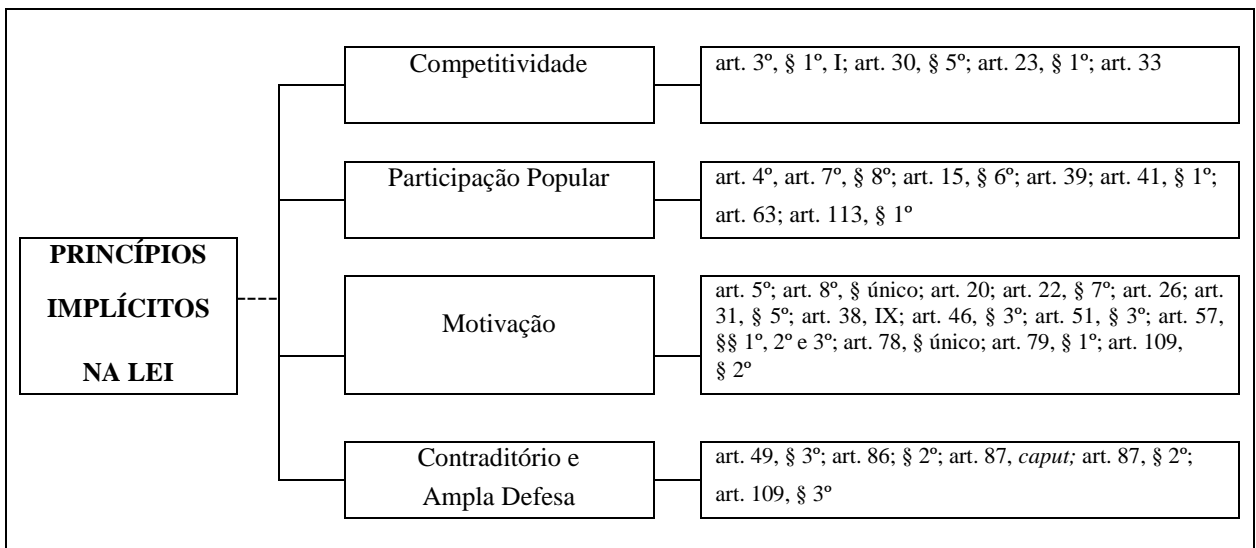
Cabe-nos ressaltar princípios expressos e implícitos na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (chamada Lei de Licitações), e que a Administração deve observar ao realizar suas licitações, conforme figuras 01 e 02:

Figura 01 - Princípios Expressos na Lei



Fonte: Cubas (1999, p. 17)

Figura 02 - Princípios Implícitos na Lei



Fonte: Cubas (1999, p. 17)

As cinco modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93, são estas:

Art. 22. São modalidades de licitação:

- I – concorrência;*
- II - tomada de preços;*
- III – convite;*
- IV – concurso;*
- V – leilão.*

§ 1º. Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º. Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

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

§ 4º. 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, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

4.2 Procedimentos Iniciais

Ultrapassada a fase do planejamento, na qual restou definido e delimitado o objeto a ser licitado, inicia-se a fase da licitação propriamente dita. Assim, verificado que há informações financeiras e orçamentárias, o administrador pode iniciar o processo licitatório.

A licitação, por ser um procedimento formal, será iniciada com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização do administrador público, depois de verificada a viabilidade e a necessidade da futura aquisição/contratação.

A licitação tem por escopo convocar interessados para que estes ofertem seus bens e serviços. Tem por alicerce básico selecionar a proposta mais vantajosa e permitir a participação isonômica dos administrados, com a mais ampla competição. Portanto, via de regra, toda aquisição e/ou contratação depende de procedimento licitatório prévio.

Somente a lei poderá estabelecer as exceções à não utilização de licitação para a contratação de obras e serviços de engenharia, compras e demais serviços. São os casos expressos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

LEMBRE-SE: A administração não poderá iniciar a licitação sem que haja recursos financeiros e orçamentários específicos para cobrir as obrigações decorrentes no exercício financeiro (exceção feita no caso de registro de preços), sob pena de responsabilização do ordenador.

4.2.1 Modalidades e tipos de licitação

Com efeito, definidas as obras e serviços de engenharia, compras e demais serviços, suas quantidades e a estimativa do valor da futura contratação/aquisição, é possível determinar a modalidade do certame licitatório. O art. 22 da Lei de Licitações define as modalidades de licitação e quando que estas podem ser utilizadas.

Já o art. 23 da mesma Lei, por sua vez, enquadra as modalidades em função do valor orçado e do objeto a ser contratado.

Assim, vemos que para:

I - obras e serviços de engenharia:

- a) convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b) tomada de preços: até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

- a) convite: até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) tomada de preços: até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) concorrência: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Valores até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para obras e serviços de engenharia, e de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para compras e demais serviços estão dispensados da licitação.

Convite:

Das modalidades constantes da Lei Federal n.º 8.666/93, o convite é a modalidade mais simples, na qual a Administração escolhe um número mínimo de 03 (três) interessados, cadastrados ou não. A administração pública licitante também permitirá a participação de outros interessados não convidados, desde que estes manifestem seu interesse no certame em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a apresentação das propostas. A divulgação deve ser feita em lugar de ampla visão, mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão. Porém, além da publicação já exigida em lei, recomenda-se, para ampliar a competição, que seja feita também a publicação em *sites* de licitações do Estado, além da página oficial do órgão licitante.

Tomada de Preços:

Essa modalidade é realizada entre as empresas interessadas devidamente cadastradas 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.

Concorrência:

Nessa modalidade, qualquer interessado que atenda os requisitos de qualificação pode participar.

Apenas para conhecimento, temos ainda o Concurso, que é a modalidade entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, e o Leilão, que é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Da mesma forma, verifica-se a necessidade de adequação do tipo da licitação, que pode ser: menor preço; técnica e preço; ou melhor técnica.

Os dois últimos são indicados para aquisições e/ou trabalhos mais complexos, nos quais geralmente os proponentes irão dispor de maiores recursos técnicos.

O tipo de menor preço, como o próprio nome diz, considera como vencedora a proposta classificada de menor preço. É utilizado para obras e serviços de engenharia, bens e serviços em geral.

O tipo técnica e preço, no momento do julgamento, pondera as notas obtidas pelas propostas de preço e de técnica das proponentes. É obrigatória nas modalidades de tomadas de preços e concorrência, cujo objeto a ser contratado seja predominantemente de natureza intelectual. Pode ser utilizado excepcionalmente em execução de obras de grande vulto, mediante autorização expressa e justificada da autoridade maior da Administração, desde que o objeto pretendido admita soluções alternativas quanto às variações de qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade.

O de melhor técnica, leva em consideração a melhor proposta técnica, ou seja, leva em consideração ordem técnica, não interessando, de início, o preço. É mais utilizado para serviços de natureza predominantemente intelectuais.

IMPORTANTE: É vedado o fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou para incluir em modalidade de licitação menos rigorosa do que seria para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

4.2.2 Delimitação do objeto

Escolhida a modalidade, o tipo e o regime de execução da licitação, deve-se definir de forma clara e sucinta o objeto, não o detalhando de forma excessiva de modo a dificultar uma maior participação de interessados no certame.

IMPORTANTE: Sempre que possível, deve-se adotar a licitação com objetos divididos em itens. Isso permite que vários objetos, semelhantes ou não, passíveis de divisão, sejam licitados por meio de um mesmo edital, sem interferência de um objeto em outro, como se fossem licitações distintas, inclusive com contratos distintos para cada CONTRATADA. O uso desse mecanismo propicia menores custos à Administração e maior celeridade na condução, já que se trata de um único procedimento licitatório.

LEMBRE-SE: A escolha da modalidade licitatória deve ser feita em função da soma dos valores dos itens e/ou lotes a serem licitados.

4.3 Do procedimento licitatório

Nos termos do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93, o procedimento da licitação será iniciado com a abertura do processo administrativo, autuado, protocolado e numerado, contendo: a solicitação do setor requisitante interessado, a autorização da autoridade competente, a indicação sucinta do objeto, o parecer jurídico e a comprovação da existência de recursos orçamentários e financeiros próprios para despesa. Os documentos previstos nos incisos do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93 deverão ser numerados e juntados ao processo na medida em que forem gerados.

Em seguida, é designada a Comissão de Licitação. No caso de convite, a Comissão de Licitação poderá ser substituída, excepcionalmente, por um servidor formalmente designado, quando se tratar de pequena unidade administrativa e em face de ausência de pessoal disponível, na forma do disposto no § 1.º do art. 51 da Lei de Licitações.

O art. 40 da lei já mencionada, define o que deve constar no preâmbulo do edital, bem como elenca as cláusulas obrigatórias. Portanto, é muito importante observar este artigo da lei.

O preâmbulo do edital define o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o tipo da licitação e o regime de execução (no caso de obras), a menção de que será regida pela Lei Federal n.º 8.666/93 e demais legislação, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes. As minutas do edital e do contrato devem ser previamente examinadas pela assessoria jurídica antes da publicação na imprensa oficial, a fim de se evitar que sejam publicados com falhas ou ilegalidades (conforme reza o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93).

Devem ser objeto de análise do parecer jurídico principalmente a legalidade do procedimento, a modalidade licitatória escolhida, bem como a inclusão nos editais e nos contratos de todos os pressupostos de que dispõem os arts. 40 e 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

IMPORTANTE: A responsabilidade dos membros da Comissão de Licitação é pessoal e solidária pelos atos irregulares que forem praticados (§ 3.º do art. 51, da Lei Federal n.º 8.666/93).

LEMBRE-SE: O edital é a lei interna das licitações por força do princípio da vinculação ao ato convocatório. Portanto, tudo o que nele constar e for legítimo, será obrigatório, tanto para o administrado, como para o administrador. Assim, o sucesso da licitação dependerá da cuidadosa e criteriosa elaboração do edital e dos seus anexos, sendo que a licitação será processada e julgada com a observância dos procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

4.3.1 Prazos e publicação do ato convocatório

O edital é publicado definindo o local e o horário de recebimento das documentações e propostas das empresas. O aviso com o resumo do edital deverá informar o local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral, e principalmente, indicar os itens mais importantes do objeto licitado. O aviso com o resumo do edital, no caso de tomada de preços e concorrência, realizadas por órgão ou entidade estadual ou municipal ou do Distrito Federal, deverá ser publicado no Diário Oficial Estadual.

O aviso, no caso de tomada de preços ou de concorrência, quando uma obra for financiada parcial ou totalmente por recursos federais, ou garantida por instituições federais, deverá ser também publicado no Diário Oficial da União.

Além da publicação no Diário Oficial, conforme acima, deverá ser providenciada publicação em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou região onde será realizada a licitação.

Conforme o vulto da aquisição/contratação, devem ser utilizados outros meios para divulgar ainda mais a licitação, de modo a ampliar a competição.

Os prazos para divulgação do edital, na forma da lei, são:

45 dias - para concorrência dos tipos “melhor técnica”, ou “técnica e preço”, ou para concorrência para execução de obra mediante empreitada integral;

30 dias - para a concorrência do tipo menor preço e para a tomada de preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”;

15 dias - para tomada de preços do tipo menor preço;

05 dias úteis - para convite.

Os prazos serão contados da data da última publicação do aviso, e caso o edital e seus anexos não estejam disponíveis na data prevista, os prazos passam a iniciar a partir da efetiva disponibilidade. Na contagem dos prazos não se inclui o primeiro dia do ato ou de sua divulgação, e inclui-se o último dia como o de vencimento. Os prazos são contados consecutivamente, salvo quando estiver determinado que sejam dias úteis, ou seja, dias em que há expediente no órgão licitador.

4.3.2 Recebimento dos envelopes

Até a data marcada para o recebimento dos envelopes as licitantes devem apresentar a documentação de habilitação e proposta técnica e/ou de preço em envelopes fechados e opacos, de modo a preservar o sigilo de seu conteúdo.

Os envelopes também devem ser bem identificados, destacando-se externamente o número da licitação, os dados da empresa licitante, do órgão licitador e indicando tratar-se de envelope de documentação ou de proposta.

4.3.3 Fase de habilitação

A primeira fase, após a abertura da sessão, é a de habilitação, na qual ocorre a análise da documentação das proponentes. O rol de documentos está previsto na Lei de Licitações, e é relacionado à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, ao atendimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e ainda há pouco tempo o atendimento à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

É importante que no processo de qualificação das licitantes seja exigido o necessário para demonstrar a idoneidade destas. Ressalta-se que as exigências devem ser compatíveis com o objeto que se pretende contratar, evitando-se o uso de cláusulas restritivas à competição, ou cláusulas sem propósito.

As exigências previstas no edital devem ser suficientes para demonstrar a capacidade da proponente e para garantir a entrega e/ou execução do objeto.

Com a entrega dos envelopes, em sessão pública, é permitido às proponentes analisarem primeiramente a documentação das concorrentes para que possam se manifestar quanto à pertinência em relação ao edital. Enquanto isso, os envelopes com as propostas devem permanecer intactos.

Os membros da Comissão deverão rubricar todos os documentos, sendo facultativo aos representantes das licitantes devidamente credenciadas, porém todos deverão assinar a ata circunstanciada de abertura. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação comprovada em órgão da imprensa oficial ou por cópias legíveis conferidas com os originais pelos membros da respectiva comissão de licitação.

IMPORTANTE: Após a entrega dos envelopes não é permitida a desistência da licitação, salvo havendo justo motivo decorrente de fatos supervenientes (futuros). Em seguida, é realizado o julgamento (objetivo e vinculado ao edital), da habilitação por parte da Comissão, ou seja, deverá atentar se a proponente atende ou não as exigências previstas no edital. Com a decisão, constante de ata circunstanciada, deve-se abrir prazo para recursos, mesmo que todas as empresas tenham sido habilitadas.

IMPORTANTE: Em qualquer fase da licitação, e sempre que for necessário esclarecer alguma dúvida a respeito da documentação e das declarações das empresas, deve a Administração promover diligências para verificação da sua veracidade. Após a fase recursal, ou no caso de todos as licitantes abrirem mão expressamente dos recursos, iniciar-se-á a fase de abertura dos envelopes de propostas de preços. A divulgação do resultado da habilitação deve ocorrer na imprensa oficial ou por comunicação direta a todas as licitantes, mediante comprovação que deve constar no processo. Os envelopes de preços das empresas não habilitadas devem ser devolvidos devidamente fechados após o encerramento do certame.

RECOMENDA-SE: Que a Comissão Permanente de Licitação utilize outros servidores para que possam analisar a documentação solicitada. Por exemplo: Quando tratar-se de licitações de obras e serviços de engenharia, é importante a participação de engenheiros e outros técnicos que possam analisar com a acuidade necessária a documentação técnica e econômica das empresas.

4.3.4 Fase de abertura dos envelopes de preços

Nesta fase ocorre a abertura do(s) segundo(s) envelope(s) com a(s) proposta(s) de preço(s) da(s) empresa(s) habilitada(s), no caso de licitação do tipo menor preço; para as demais, o procedimento é diferente, conforme exposto no item 4.3.5.

O julgamento das propostas será objetivo e sempre estritamente vinculado ao instrumento convocatório. As propostas que não atenderem ao previsto no edital ou forem manifestamente inexequíveis, deverão ser desclassificadas.

Com a decisão, constante de ata, deve-se abrir prazo para recursos, conforme reza o art. 109 da Lei de Licitações.

Não se pode admitir proposta que ofereça vantagem não prevista na licitação ou proposta com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero e/ou incompatíveis com os preços dos insumos e salários (com encargos), de mercado.

4.3.5 Julgamento das propostas para os tipos de licitação

4.3.5.1 Julgamento menor preço

Nesta fase, as propostas classificadas deverão ser organizadas em ordem crescente de preços, sendo escolhida a proposta de menor preço.

4.3.5.2 Julgamento melhor técnica

a) após a fase de habilitação, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das licitantes habilitadas;

b) será feita então a avaliação e classificação dessas propostas técnicas de acordo com a verificação dos seguintes critérios: adequação ao objeto; clareza e objetividade; capacidade e experiência da licitante; qualidade técnica da proposta (que compreende metodologia, organização, tecnologias, recursos materiais e qualificação das equipes técnicas);

c) serão classificadas as propostas técnicas que atenderem a valorização mínima, mediante critérios objetivos. Divulga-se o resultado e abre-se prazo para recurso;

d) após, proceder-se-á à abertura das propostas de preço das licitantes, estabelecendo a negociação com a proponente melhor classificada. A negociação terá por base os orçamentos detalhados e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço, dentre as propostas apresentadas pelas empresas classificadas. Ressalta-se que o ato convocatório também deve indicar o preço máximo da Administração;

e) no caso de insucesso na negociação inicial, segue-se com procedimento idêntico, sucessivamente, com os demais proponentes pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

f) as propostas de preços serão devolvidas às licitantes que não forem preliminarmente habilitadas ou não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

4.3.5.3 Julgamento técnica e preço

a) após a fase de habilitação, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das habilitadas;

b) será feita então a avaliação e classificação dessas propostas técnicas de acordo com a verificação dos seguintes critérios:

- I. adequação ao objeto;
- II. clareza e objetividade;
- III. capacidade e experiência da licitante;
- IV. qualidade técnica da proposta (que compreende metodologia, organização, tecnologias, recursos materiais e qualificação das equipes técnicas).

c) serão classificadas as propostas técnicas que atenderem à valorização mínima, sendo valorados com pontuações estabelecidas conforme definido no ato convocatório. Divulga-se o resultado e abre-se prazo para recurso;

d) após, proceder-se-á à abertura das propostas de preço das licitantes. Serão realizadas a avaliação e valoração das propostas de preços de acordo como os critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;

e) procede-se depois à classificação das proponentes de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no edital;

f) será considerada vencedora a licitante que obter maior avaliação;

g) em seguida, procede-se à divulgação do resultado e abre-se prazo para recurso;

h) adjudicação e homologação;

i) as propostas técnicas e de preços serão devolvidas às licitantes que não forem preliminarmente habilitadas ou não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

IMPORTANTE: Se todas as **documentações** apresentadas forem inabilitadas, pode-se fixar o prazo adicional, ou seja, de 03 (três) dias úteis para convite, e 08 (oito) dias úteis para as demais modalidades, para apresentação de novos documentos.

Da mesma forma, se todas as **propostas** forem desclassificadas, pode-se fixar o prazo adicional, ou seja, de 03 (três) dias úteis para convite, e 08 (oito) dias úteis para as demais modalidades, para apresentação de novos preços.

LEMBRE-SE: Todas as decisões devem constar em atas, devendo ser dada a devida publicidade de todos os atos.

4.3.6 Recurso administrativo

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do particular, tais como: habilitação ou inabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de penalidades, entre outras.

O prazo para o interessado interpor recurso é de 05 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 02 (dois) dias úteis. O prazo inicia-se a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando todas as licitantes estiverem presentes. A data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior por intermédio daquela que praticou o ato. O prazo será de 05 (cinco) dias úteis para reconsiderar a respeito ou encaminhar à autoridade superior devidamente informado, sendo que neste último caso terá mais 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.

Por outro lado, a Lei faculta a atribuição de efeito suspensivo também aos recursos que tratem de outros casos que não os das fases da licitação, desde que o ato seja motivado e haja razões da concessão em vista do interesse público.

Após o julgamento dos recursos, é declarada vencedora a empresa classificada que apresentou o menor preço (isso se for licitação do tipo menor preço).

Depois são realizados os atos de adjudicação e homologação do objeto da licitação.

4.3.7 Adjudicação e Homologação

A adjudicação é o ato pelo qual é atribuído à licitante vencedora o objeto da licitação. No caso de empate entre propostas, será feito sorteio em sessão pública.

Já a Homologação é o ato no qual a autoridade superior competente verifica a legalidade dos atos praticados, analisando também a conveniência acerca da licitação, e assim sendo ratifica os atos licitatórios.

LEMBRE-SE: A autoridade competente quando da análise do procedimento licitatório poderá revogar ou anular a licitação. Irá revogar a licitação quando considerar inoportuno ou inconveniente ao interesse público a continuidade do procedimento, verificada a existência de fato superveniente, sendo que a autoridade deverá motivar o ato. Já a anulação da licitação ocorrerá com a verificação de ilegalidade, podendo ocorrer de ofício ou por provocação de terceiros. Neste caso também é necessário motivar a decisão. Atente-se que, nos dois casos, é assegurado à(s) licitante(s) o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.8 Assinatura do contrato

Após a adjudicação e homologação, é convocada a licitante vencedora para apresentar as garantias contratuais, se for o caso, e assinar o contrato administrativo, no prazo estabelecido no ato convocatório.

4.3.9 Algumas cláusulas do edital sobre microempresas e empresas de pequeno porte

A Lei Complementar n.º 123/2006, determinou que nos editais de licitações públicas sejam inclusas cláusulas que favoreçam a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Uma das prerrogativas previstas nessa Lei é permitir que a licitante, enquadrada como pequena ou microempresa, que apresente alguma restrição na documentação de regularidade fiscal, tenha o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da declaração de que é vencedora do certame, para regularizar a documentação.

Dito prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou “positivas com efeito de negativas”.

Destaca-se que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Outra regra importante prevista nessa Lei é a que dá preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, quando do empate na licitação. Entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (de empresa que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte).

Nesse caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

Não aceitando o desconto, serão convocadas as demais micros e pequenas empresas remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos dos 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5 Gestão de Contratos

A Gestão de Contratos, no âmbito da administração pública, é a atividade de gerenciamento de contratos administrativos. Esta atividade vem ganhando espaço devido ao auxílio que oferece aos administradores públicos, como também pela crescente exigência, principalmente por órgãos fiscalizadores, da aplicação de instrumentos de Controle Interno nos órgãos públicos, visando otimizar a aplicação de recursos públicos, além de atender aos princípios básicos da administração pública, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O princípio da eficiência aplicado na atividade de gestão de contratos reflete na presteza, adequabilidade, perfeição técnica, produtividade e qualidade das aquisições e contratações. Para garantir a eficiência de um contrato é necessário o acompanhamento de sua execução pelo gestor do contrato, devendo observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual.

A Gestão de Contratos está prevista na Lei Federal nº 8.666/1993, em seu artigo 67:

“A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

Também a Lei Estadual nº 15.608/2007, faz previsão a Gestão de Contratos em seu artigo 118:

“Todo contrato é acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo:

- I - preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração;

- II - previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.
- § 1º É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.
- § 2º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- § 3º O gestor do contrato anotarà as ocorrências em registro próprio que, ao término do contrato, deverá ser juntado ao mesmo, observando-se:
 - I - a obrigatoriedade do registro próprio, nos casos de:
 - a) objeto de execução continuada;
 - b) obras e serviços de engenharia;
 - c) bens e serviços de informática especiais;
 - II - que o contratado tem direito a obter cópia dos registros e ser informado a cada alteração.
- § 4º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante devem ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- § 5º Os fatos que possam determinar prorrogação de prazo, reajustamento do valor contratual ou justificção de mora só podem ser considerados se estiverem motivados e devidamente anotados no registro próprio”.

5.1 Atividades de Gestão de Contratos de compras e serviços realizados na Reitoria da UNIOESTE

Os contratos de serviços contínuos, após a assinatura pelas partes, devem ter uma via encaminhada ao gestor de contratos para acompanhamento e demais providências inerentes à gestão de contratos, visando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Os documentos que acompanham as notas fiscais referentes aos contratos de mão-de-obra terceirizada deverão ser conferidos visando assegurar o recolhimento dos impostos decorrentes da folha de pagamento dos postos de trabalho em atividade na UNIOESTE, pela empresa contratada, além da verificação da situação fiscal da mesma.

5.2 Algumas atribuições do Gestor de Contratos:

- a) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- b) solicitar a prorrogação de contrato junto à Diretoria de Compras, antes de seu término, reunindo as justificativas encaminhadas pelo servidor/setor interessado;
- c) formalizar a comunicação para abertura de nova licitação à Diretoria de Compras, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços, com antecedência razoável;
- d) registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão de serviços contratados.

A gestão de contratos deve ser exercida por servidor formalmente nomeado pelo representante legal da Unidade.

O Gestor de Contratos deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a administração pública, de forma a assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, buscando o atendimento das necessidades da Administração Pública, no momento adequado e no prazo ajustado.

O Gestor de Contratos deve manter arquivos físicos e/ou virtuais com cópias dos contratos e respectivos termos aditivos, além do edital da licitação que originou o contrato para eventuais consultas, como em casos de emissão de pareceres.

Também deverão ser registradas quaisquer ocorrências relacionadas às penas aplicadas pelas Unidades da UNIOESTE, ou outros órgãos que tenham comunicado à UNIOESTE sobre penas aplicadas e que, de acordo com a legislação, devam ser estendidas aos contratos da Universidade.

5.3 Prorrogações contratuais

Embora a iniciativa para prorrogações contratuais deva partir do setor/servidor interessado na continuidade da prestação de serviços, na prática, os interessados costumam lembrar-se desse procedimento apenas quando os serviços são interrompidos. Assim, para evitar uma interrupção repentina e indesejada, o gestor de contratos deve monitorar a vigência das contratações e alertar os interessados, em tempo hábil, sobre a necessidade de formalizar a solicitação de prorrogação.

Frente à solicitação formal de prorrogação contratual encaminhada pelo setor/servidor interessado, o gestor de contratos deve formalizar consulta à empresa contratada quanto ao interesse na prorrogação do contrato, preferencialmente estabelecendo prazo para resposta, a fim de que, em caso de manifestação negativa, haja tempo hábil para realização de nova licitação.

Caso a manifestação da empresa contratada seja favorável à prorrogação, o gestor de contratos deverá encaminhar despacho à Diretoria de Compras, que poderá ser acompanhado de documentação comprobatória da referida manifestação, ainda que seja apenas uma mensagem eletrônica, para providências acerca da elaboração de Termo Aditivo.

Na hipótese de que a empresa contratada não apresente interesse na prorrogação contratual, deverá ser iniciado processo para realização de nova licitação. Para tanto, o gestor de contratos deverá comunicar o(s) usuário(s) dos serviços sobre a necessidade de realização de novo processo de contratação.

O Gestor de Contratos também deverá alertar os setores da UNIOESTE, usuários dos serviços objeto dos contratos, sobre a impossibilidade de prorrogação nos casos em que a vigência já estiver a ponto de completar 05 (cinco) anos, em tempo hábil, para que seja realizado novo procedimento licitatório.

5.4 Reajustes Contratuais

As empresas contratadas poderão solicitar os reajustes previstos nos contratos e/ou na legislação, o que normalmente ocorre à época da prorrogação contratual.

No entanto, devido a questões pontuais, a exemplo de Convenções Coletivas de Classes Profissionais, em períodos diferentes da prorrogação, o reajuste poderá ser solicitado a qualquer momento, desde que após 12 meses da apresentação da proposta do contratado, no mínimo.

O índice de reajuste solicitado deverá ser analisado pelo gestor do contrato, a fim de verificar se o mesmo é condizente com a previsão contratual e/ou com a legislação vigente.

Após análise e constatação da viabilidade do reajuste, encaminhar o processo à Diretoria de Compras para emissão de Termo Aditivo.

5.5 Reequilíbrio/repactuação

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou material.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- a) fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- b) caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro), extraordinária e extracontratual;

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- a) os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- b) a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

Após verificação da validade do reajuste/reequilíbrio/repactuação solicitado pela empresa contratada, o gestor deverá formalizar sua manifestação à Diretoria de Compras para elaboração do termo aditivo, o qual deverá ser precedido de Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária correspondente à eventual impacto financeiro resultante do acordo entre as partes.

5.6 Registros de inadimplência contratual

O gestor de contratos poderá, eventualmente, ser consultado em casos de verificação de inadimplência pelas empresas contratadas, quer seja pelos setores da Reitoria e/ou por Comissões de Procedimento Administrativo.

Para tanto, é essencial que as manifestações sejam realizadas por meio de memorandos ou outro documento formal, para que os registros possam contribuir para o histórico dos fornecedores, o qual poderá ser utilizado para o aprimoramento de futuras contratações.

5.7 Diferenças entre a atuação do Gestor e do Fiscal de contratos

É comum a confusão entre as atividades de gestor e fiscal de contrato. A gestão é o serviço de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida por um representante da Administração que cuidará pontualmente de cada contrato, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como afirmou Montesquieu (1993, p. 172), “tudo estaria perdido se o mesmo homem, ou o mesmo corpo dos principais, ou dos nobres, ou do povo, exercesse os três poderes: o de fazer as leis, o de executar as resoluções públicas e o de julgar os crimes ou as querelas entre particulares”.

Por isso, de maneira bastante sucinta, é sabido que cabe ao Poder Legislativo criar as leis que tragam os benefícios ao povo, que no caso do Brasil, são seus representantes legítimos, eleitos através do voto popular e de maneira direta. Cabendo ainda à este poder, é claro, a obrigação de fiscalizar as ações do Poder Executivo.

Já ao Poder Executivo, ou à sua administração, cabe cumprir e fazer cumprir as leis promulgadas, sendo que o uso das prerrogativas pela Administração Pública somente será legítimo, se estas estiverem imbuídas do objetivo final de buscarem o atendimento indispensável dos interesses públicos, ou seja, o Estado e o Direito Administrativo só se justificam como instrumentos de realização dos direitos fundamentais.

Finalmente, um dos papéis fundamentais do Poder Judiciário, é o de exatamente mediar possíveis contendas entre os Poderes descritos, resolvendo disputas oriundas dos atos governamentais e também de particulares, evitando os excessos do Estado e visando desta forma, garantir os direitos do indivíduo.

Já quanto à licitação pública, segundo Justen Filho (2005, p. 309), vê-se que esta é: “um procedimento administrativo disciplinado por lei e por um ato administrativo prévio, que determina critérios objetivos de seleção da proposta de contratação mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, conduzido por um órgão dotado de competência específica, e que a licitação envolve a prática de uma série ordenada de atos jurídicos (procedimento), que permite aos particulares interessados apresentar-se perante a Administração Pública, competindo entre si em condições de igualdade”.

Ainda sobre o tema, procurou-se de modo especial, através do presente trabalho, evidenciar-se as características e a importância que as compras, licitações e gestão de contratos tem no aspecto de proporcionar benefícios à sociedade.

Também buscou-se lembrar o papel que os órgãos governamentais devem desenvolver, no sentido de se tornarem mais sensíveis ao objetivo de proporcionar à população melhores condições de realização de seus principais anseios.

É relevante enfatizar que novas atitudes dos servidores que atuam de maneira direta com compras, licitações e gestão de contratos, com certeza, proporcionará retornos positivos à Administração, possibilitando que estes mesmos servidores se tornem grandes parceiros/negociadores em nome de resultados mais significativos levados a efeito pelas repartições, e que desta forma, através da aplicação o mais correta possível da legislação, além é claro, de outras ações que possam paulatinamente serem implementadas, é possível afirmar que uma organização pública será capaz de “alcançar” (pode-se dizer), mais facilmente seus objetivos.

REFERÊNCIAS

CELINSKI, Leszek. **Treinamento gerencial básico**. Petrópolis: Vozes, 1995.

CUBAS, Lilian Izabel. **Guia prático de procedimento licitatório**. Curitiba, 1999.

FERREIRA, Daniel. **Lei Estadual nº 15.340/06: Inovações, Reformas, Licitações e Contratos Administrativos**. Curitiba: Lex Editora S.A., 2006.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

_____. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1.º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 11 mar. 2014.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 mar. 2014.

_____. **Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007**. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 12 mar. 2014.

LOEN, Raymond O. **Administração eficaz**. 2ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1974.

MONTESQUIEU, Charles de. **O espírito das leis**. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

TOLOSA FILHO, Benedicto de. **Licitações: comentários, teoria e prática: Lei nº 8.666/93**. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

