



Universidade de Brasília

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas

Departamento de Administração

Curso de Especialização (*Lato Sensu*) em Gestão Pública Municipal

ALEXSANDRA SILVA COSTA

**PROCESSO DE LICITAÇÃO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO
MUNICIPAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE
EXPEDIENTE QUE FOI UTILIZADO NA CÂMARA
MUNICIPAL DE VALPARAISO DE GOIÁS**

Anápolis – GO

2019

Universidade de Brasília – UnB

Reitora:

Prof^a. Dr^a. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor:

Prof. Dr. Enrique Huelva

Decana de Pós-Graduação:

Prof^a. Dr^a. Helena Eri Shimizu

**Diretor da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão
Pública:**

Prof. Dr. Eduardo Tadeu Vieira

Chefe do Departamento de Administração:

Prof. Dr. José Márcio Carvalho

Coordenadora do curso de Especialização em Gestão Pública Municipal

Profa. Dra. Fátima de Souza Freire

ALEXSANDRA SILVA COSTA

**PROCESSO DE LICITAÇÃO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO MUNICIPAL PARA
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE FOI UTILIZADO NA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALPARAISO DE GOIÁS**

Monografia apresentada ao Departamento de
Administração como requisito parcial à
obtenção do certificado de especialista (*lato
sensu*) em Gestão Pública Municipal.

Professora Dra. Fátima de Souza Freire

Anápolis - GO

2019

ALEXSANDRA SILVA COSTA

**PROCESSO DE LICITAÇÃO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO MUNICIPAL PARA
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE FOI UTILIZADO NA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALPARAISO DE GOIÁS**

A Comissão Examinadora, abaixo identificada, aprova o Trabalho de Conclusão do Curso de especialização em Gestão Pública Municipal da Universidade de Brasília da aluna;

ALEXSANDRA SILVA COSTA

Profa. Dra. Fátima de Souza Freire

Professor-Orientador

Prof. Esp. Tales Ramos Monteiro dos
Santos

Professor-Examinador

Anápolis, 27 de abril de 2019

Dedico este trabalho primeiramente a Deus por ter dotado de inteligência, ciência e capacidade, à minha família, que sempre me incentivando quando estava sem ânimo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo o dom da vida, pela sabedoria e pela capacidade de aprender algo a mais. Por todo incentivo e apoio recebido da minha família e amigos.

Resumo

Este artigo tem como objetivo principal mostrar como foi feito processo licitatório para aquisição de material de expediente que foi utilizado na Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás no ano de 2018. Para adquirir esse tipo de material (não só esse tipo de material, mas todo tipo de material e prestação de serviço) é necessário que haja licitação. O procedimento licitatório começa com a elaboração do edital, a publicação no Diário Oficial e em jornais de grande circulação, este deve conter o dia da licitação, a documentação exigida das empresas que participaram desse processo, quando acontecerá a licitação. Acontecendo a licitação independente da modalidade escolhida pelo órgão público, empresa vencedora será orientada a assinar o contrato, depois desse procedimento concluído o contrato é encaminhado ao setor responsável em fazer o empenho do mesmo, assim esta poderá começar fornecer o material conforme solicitação. Este procedimento é elaborado pela comissão de licitação que é formada pelo presidente da licitação, o pregoeiro mais dois membros. Todo órgão de qualquer esfera, Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal precisa respeitar a legislação que rege os contratos administrativos que são: a Lei de nº 8.666/1993 e Lei 10.520-2002 e Decreto nº 5.450/05.

Palavras chaves: 1- Licitação, 2 Elaboração do edital 3- execução do processo.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
1.1	Formulação do problema	3
2	REVISÃO DA LITERATURA	5
3	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA.....	10
3.2	Tipologia e descrição geral dos métodos de pesquisa.....	10
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	14
5	CONCLUSÃO	22
	REFERÊNCIA	23

1 INTRODUÇÃO

A Lei geral de licitações e contratos estabeleceu cinco modalidades de licitações, todas presenciais, quais sejam: convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão. Para realizar aquisições e contratar serviços que não sejam de natureza técnica e singular cabem às três primeiras modalidades (convite, tomada de preços e concorrência). Suas etapas, de cunho obrigatório, estão previstas na referida norma e possuem como características, em suma: publicação, divulgação do instrumento convocatório, prazo para abertura da sessão pública dentro dele incluído para impugnar e solicitar esclarecimentos do ato convocatório, abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes, divulgação do resultado da habilitação, prazo para recursos e decisão contra habilitação, abertura dos envelopes contendo as propostas das empresas que participarão da licitação, julgamento das propostas, prazo para recurso e decisão contra o julgamento, homologação, adjudicação e contratação (BRASIL, 1993).

Nesse contexto de falta de agilidade e flexibilidade, a administração pública tem enfrentado grandes dificuldades para acompanhar e atender as necessidades e interesse coletivos. Para Saraiva (2010), nos governos democráticos abertos os movimentos são mais lentos, quando comparados aos das empresas privadas, cujos administradores podem decidir rapidamente a portas fechadas. Lunelli (2014) entende que, ao se aprimorar a interpretação do Estatuto de Licitação e Contratos, evidenciaram-se suas deficiências. Para o autor, esse é o motivo que vincula o Poder Público a instituir legislação inovadora. Nessa conjuntura, o legislador percebeu que era necessário evoluir, e assim surgem novas normas de licitação. Nove anos após a edição do Estatuto Geral de Licitações e Contratos, o então Presidente da República sanciona a lei 10.520/02 que instituiu o pregão presencial como nova modalidade de licitação. Três anos mais tarde, outro presidente edita o Decreto nº 5.450/05, que regulamentou essa modalidade pregão eletrônico.

O pregão presencial e eletrônico foi rapidamente adotado pelos diversos órgãos e entidades públicos, tendo em vista a constatação da redução no prazo de execução e simplicidade do certame. Embora, por um lado, houve melhoria da eficiência para a

administração pública, por outro, surgem novos desafios, e, ainda, outros existentes desde as modalidades tradicionais, os quais levam os agentes públicos envolvidos a buscarem soluções improvisadas.

Os pregões presenciais e eletrônicos, como a maioria das modalidades de licitação, possuem seu custo, seja por desembolso direto do órgão ou indireto (por meio de mão-de-obra, papel, energia), pois exige: planejamento e solicitação da demanda e contratação, verificação de disponibilidade de recursos orçamentários a dotação (no caso de pregão que não utiliza o Sistema de Registro de Preços – SRP), elaboração de minuta do instrumento convocatório, análise pela assessoria jurídica, aprovação, e publicação do edital (despesa orçamentária), lançamento da licitação no Sistema Comprasnet, divulgação em jornal (dependendo do valor, ou independente, em se tratando de Sistema de Registro de Preços), mobilização da iniciativa privada, realização da sessão pública, aceitação de proposta, habilitação de fornecedores, análise e julgamento de recursos, adjudicação dos itens licitados ao vencedor, homologação do certame, publicação do resultado (despesa orçamentária), assinatura de contrato e publicação de extrato de contrato (despesa orçamentária).

Se por um lado há custos para a administração, há também para os licitantes, que dispõe de um ou mais funcionários para procurar e ler editais de interesse, formular proposta, e no caso do pregão eletrônico, cadastrá-las, participar da disputa de lances, da sessão pública, enviar amostra, caso exigido, providenciar e enviar documentos de habilitação, assinar e cumprir o contrato, para não sofrerem multas que onerem ainda mais os custos. Assim, o valor final de sua proposta tem que deixar ainda a margem de lucro, fato mais difícil quando o valor do bem já é baixo, como o caso dos materiais de expediente.

Assim, para que a administração pública possa atender ao princípio da eficiência, é preciso que esse processo seja o mais em conta sem, no entanto, abrir mão dos princípios da legalidade e impessoalidade; no que se refere à administração privada, participar de licitações exige que a venda gere lucro, mesmo com todos os custos considerados. Com isso, essa pesquisa, de cunho exploratório, cujo objeto seja material de expediente, visando verificar se ela tem alcançados os objetivos determinados pela legislação vigente; portanto formula-se a seguinte pergunta: A modalidade de licitação utilizada que foi menor preço por lote na Câmara Municipal de Valparaíso atribuiu com eficácia e eficiência às aquisições de material de expediente para o ano de 2018?

1.1 Contextualização

A licitação é o procedimento obrigatório a ser utilizado pela Administração Pública para realizar suas contratações, sejam as aquisições de bens e serviços ou obras. Esse procedimento é regido principalmente pela Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos) e Lei Federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão).

O ato convocatório (edital ou convite) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, que vai desde o acesso ao edital ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação com a empresa vencedora, este visa estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

A licitação é o procedimento administrativo formal, indispensável aos procedimentos de compra, aquisição ou contratação de bens e serviços, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para esse fim.

1.1 Formulação do problema

Qual a importância do procedimento licitatório para aquisição de material de expediente para um órgão pública Municipal.

Objetivo Geral

Analisar como é elaborado o edital para aquisição desse material, a publicação no Diário Oficial em jornais de grande circulação, a licitação com as empresas inscritas para participar desta, assinatura do contrato e o empenho dos produtos da empresa vencedora.

Objetivo Específico

Verificar as atividades que serão desenvolvidas no processo administrativo. Os requisitos e como é elaborado o processo administrativo para aquisição de material de expediente.

Justificativa

A Administração Pública em todas as esferas Federal, Estadual Distrito Federal e Municipal, para adquirir um bem permanente (computador, impressora etc), material de consumo (expediente, processamento de dados etc), contratar uma empresa para prestar determinado serviço (limpeza, segurança etc) é necessário elaborar um processo de licitação. Com a atualização do quadro de valores das modalidades licitação em 19 de julho de 2018, para compras e prestação de serviço direto não pode ultrapassar R\$ 17.600,00, antes dessa atualização o valor não podia ultrapassar R\$ 8.000,00. Para obra e serviços de engenharia não pode ultrapassar R\$ 33.000,00, antes o valor máximo era de R\$ 15.000,00, ultrapassando esses valores o Órgão Público tem que abrir um processo de licitação.

O presente trabalho pretende mostrar como é feito passo a passo do processo licitação do órgão público municipal, especificamente do Poder Legislativo.

2 REVISÃO DA LITERATURA

A revisão de literatura é imprescindível para elaboração de um trabalho científico, pois o pesquisador deve acreditar na importância para qualidade do projeto e da pesquisa. Características legais do processo administrativo com clareza e exatidão as condições para sua execução em compatibilidade com as obrigações por eles assumidas. Os contratos administrativos são regidos por duas pela Lei de nº 8.666/1993 e Lei 10.520-2002 e Decreto nº 5.450/05, pelas cláusulas dos contratos com valor inferior ao limite exigido para licitação na modalidade da tomada de preço, este pode ser formalizado em papéis simplificado desde que contenham todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

A principal cláusula contratual é: exorbitante, comum em contratos administrativos, estas são consideradas absurdas, além de ilícitas estas cláusulas são benefícios que a administração pública possui sobre o fornecedor. A Lei 8.666/1993 estabelece regras gerais sobre licitações e contratos administrativos a ser seguido por todas as esferas da Administração Pública federal, estadual, Distrito Federal e municipal.

Dentre as cláusulas exorbitantes previstas nesta as importantes são: Alteração unilateral; no artigo 58, I da Lei 8666/1993, possibilita a alteração unilateral do contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, as alíneas a e b do artigo 68, I estabelecem, respectivamente, possibilidades de alteração unilateral qualitativa (quando houver modificação do projeto ou das especificações) e quantitativa (quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto).

Rescisão unilateral; Os artigos 78 e 79 da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos autorizam a rescisão unilateral do contrato pelo não cumprimento de suas cláusulas, desde que precedida de processo administrativo, com a finalidade de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme leitura do parágrafo único.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato: [...] Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior.

Nesse sentido, Mello: “A rescisão unilateral do contrato – pela Administração, como é evidente, tal como a modificação unilateral, também, só pode ocorrer nos casos previstos em lei (cf. art. 58, II, c/c arts. 78 e 79 I) e deverá ser motivada e precedida de ampla defesa (art. 78, paragrafo único).” (MELLO, 2010).

Fiscalização; no “Art.58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: III - fiscalizar lhes a execução;

Art. 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.

Aplicação de penalidades; A inexecução do contrato administrativo ou a sua execução deficiente pode ensejar a aplicação de uma, ou mais, das penalidades administrativas elencadas no artigo 87 da Lei 8.666/93, quais sejam: a) advertência, b) multa, c) suspensão temporária e, d) declaração de inidoneidade.

Anulação; pode ser feita tanto pelo Poder Judiciário, como pela Administração Pública, com base no seu poder de *autotutela* sobre os próprios atos, de acordo com entendimento já consagrado pelo Supremo Tribunal Federal por meio das Súmulas transcritas a seguir:

Súmula 346: "A Administração Pública pode anular seus próprios atos".

Súmula 473: "A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

Retomada do objeto; Relativamente à possibilidade de retomada do objeto, que somente é possível no caso de rescisão unilateral do contrato (art. 79, I), o art. 80, inciso I determina que a administração possa promover a “assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração”.

Restrições ao uso do princípio da exceção do contrato não cumprido, significa que a administração pode ser exigida que o outro contratante cumpra a sua parte no contrato sem que ela própria tenha cumprido a sua.

2.1 Licitação

Motta (2008) atribui a origem do termo licitação ao latim *licitatione*, que significa ato ou efeito de licitar, oferta de lances, num leilão ou hasta pública visando à adjudicação do preço mais vantajoso. Hely Lopes Meirelles (2009) conceitua licitação como sendo o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Para o autor, a licitação é um procedimento, uma vez que se desenvolve através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, fato, esse, que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. Já Pietro (2004), a partir de José Roberto Dromi, define como procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato. A partir desses conceitos, é possível inferir que licitação é uma ferramenta meio para o alcance de um objetivo finalístico, que é a celebração do contrato administrativo. Para tanto,

a administração pública deverá obedecer a um rito próprio e ordenado que permita com que ela selecione a proposta mais vantajosa, ao mesmo tempo em que preserva os direitos dos interessados, assim como a isonomia do processo.

2.1.1. A necessidade de licitar

A Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 1988 (CF/88), como parâmetro normativo inicial do ordenamento jurídico brasileiro, estabeleceu no artigo 37 os cinco princípios constitucionais explícitos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (conhecido como LIMPE). Ainda no supracitado artigo dessa Carta Magna, o inciso XXI estabelece que a administração pública, ressalvadas os casos específicos, realizará suas aquisições e contratações mediante processo de licitação pública; exceções e regras a serem regulamentadas por lei.

A referida norma que regulamenta o dispositivo mencionado e estatuiu normas gerais de licitações para toda a Administração Pública da República Federativa do Brasil é a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a lei 10.520/02 que instituiu o pregão presencial como nova modalidade de licitação, o Decreto nº 5.450/05, que regulamentou essa modalidade pregão eletrônico a qual estabelece como objetivos das licitações: garantir o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa. Posteriormente, a Lei nº 12.349/10 alterou a redação do artigo 3º para incluir também como objetivo a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (BRASIL, 2010).

2.1.2. Modalidades de licitação

Como já citado neste trabalho, na Lei nº 8.666/1993 existem cinco modalidades de licitação presenciais, que são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, estas se encontram nos parágrafos 1º ao 5º do artigo 22 dessa Lei. Assim, para aquisições, contratação de serviços ou realização de obras, a partir dos conceitos aludidos, a administração poderá utilizar a concorrência, a tomada de preços ou o convite. A lei estabeleceu prazos mínimos para a abertura da sessão pública, contados a partir da data da publicação do edital, para cada modalidade de licitação. O quadro 01 indica os referidos prazos as modalidades e os

prazos, o quadro 02 mostra os valores de compras, serviços e obras e obras e serviços de engenharia.

QUADRO 01

Modalidade Prazo	45 dias	30 dias	15 dias	05 dias úteis
Concorrência	Empreitada integral; e Licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço.	Demais casos	*****	*****
Tomada de preço	*****	Técnica ou técnica e preço	Demais casos	*****
Convite		*****	*****	Todos
Concurso	Todos os casos	*****	*****	*****
Leilão	*****	*****	Todos	*****

QUADRO 02

TABELA DE VALORES PARA LICITAÇÕES (Conforme DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018)			
MODALIDADE	PRAZO	COMPRAS OU SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
DISPENSA		Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 33.000,00
CONVITE	05 dias úteis	Acima de R\$ 17.600,00 Até R\$ 176.000,00	Acima de R\$ 33.000,00 Até R\$ 330.000,00
TOMADA DE PREÇOS	15 dias corridos	Acima de R\$ 176.000,00 Até R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 330.000,00 Até 3.300.000,00
CONCORRÊNCIA	30 dias corridos	Acima de R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 3.300.000,00
PREGÃO PRESENCIAL	08 dias úteis	Bens e serviços de uso comum	
PREGÃO ELETRÔNICO	08 dias úteis	Compras e serviços	não válido

3 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

O tipo de pesquisa foi do método qualitativo, para a coleta dos dados. Foi desenvolvido um questionário com 06 (seis) perguntas, de forma semiestruturada, elaborada e aplicada à entrevistada a pregoeira Câmara Municipal de Valparaíso. Para a realização da entrevista, verificou a disponibilidade da servidora que seria entrevistada. O tempo da entrevista durou cerca de 01h e foi realizada de forma escrita, em apenas um encontro.

3.1 Tipologia descrição geral dos métodos de pesquisa

O questionário foi aplicado no dia 10 de janeiro de 2019 no período da tarde no setor de licitação e contrato. O nível do questionário foi de forma semiestruturada. O objetivo desse questionário é conhecer o que é licitação, porque a administração pública só pode adquirir qualquer produto ou serviço através de licitação, saber quem está apto prestar serviço ou fornecer para empresa pública. O método utilizado para esta pesquisa foi: levantamentos bibliográficos, entrevistas e estudo da legislação.

3.2 Tipologia e descrição geral dos métodos de pesquisa

No âmbito dessa pesquisa, utilizou-se da análise de conteúdo. Para Severino (2007), análise de conteúdo é uma metodologia de tratamento e análise de informações constantes de um documento, sob forma de discursos pronunciados em diferentes linguagens: escritos, orais, imagens, gestos. Um conjunto de técnicas de análise de comunicações. Trata-se de se compreender criticamente o sentido manifesto ou oculto das comunicações.

A pesquisa foi de nível descritivo, descoberta de ideias e esclarecimentos relacionados ao tema processo de licitação em um órgão público municipal para aquisição de material de expediente que será utilizado na Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás. As técnicas de coleta de dados foram através de entrevista, análise documental, legislação, artigos publicados e análise bibliográficas.

O questionário desenvolvido foi um questionário com seis perguntas que são:

1) O que é licitação?

Licitação é um procedimento administrativo por meio do qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa do interesse público naquele momento.

2) Por que precisa fazer licitação para adquirir algo na administração pública?

Na Constituição Federal art. 37, inciso XXI, cria uma obrigatoriedade a Administração Pública de licitar. Com esse procedimento a mesma reuni condições necessárias para o atendimento do interesse público podendo observar os aspectos relacionados a capacidade técnica ou a qualidade do produto e ao valor do objeto.

3) Como deve ser a licitação?

Primeiro passo é definir o objeto a ser contratado, este deve existir um valor total que será usado durante o ano, “no caso da Câmara Municipal, pois o contrato será firmado da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro do ano corrente”. É necessário verificar se existi recurso orçamentário para o pagamento dessa despesa e se esta se encontra em conformidade com Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Depois dessa análise, deve escolher a modalidade de licitação adequada com prioridade especial para o pregão Lei nº 10.520/02.

4) Quem é responsável pela licitação?

É formada uma comissão de licitação para receber, e julgar a documentação relacionada ao cadastro dos licitantes e as licitações na modalidade de concorrência. No caso da Câmara Municipal de Valparaiso de Goiás é um agente público efetivo, esta ocupa o cargo de pregoeira.

5) Qual a modalidade de licitação mais utilizada na Câmara?

A modalidade mais utilizada é o pregão presencial, pois esta modalidade caracteriza-se pela presença entre as partes, Administração e os seus interessados em fornecer material de consumo ou prestar serviço, cabe a Administração escolher a proposta mais vantajosa. Existem outras modalidades utilizadas, não com muita frequência que são: a carta convite, a dispensa de licitação, agora com o aumento dos valores para compra direta esta está sendo muito utilizada.

6) Como foi elaborado o edital para aquisição de material de expediente?

Para elaborar um edital independente do objeto que será adquirido, este deve ter a descrição do objeto, descrição do produto, a qualidade que o interessado pretende adquirir, lugar de execução, dados da conta bancária, validade da proposta, definição de valores, cláusulas no contrato, a vigência do contrato, assinatura e carimbo nos documento e criação de anexos. No caso dessa licitação foi utilizado o pregão presencial e adotado melhor preço por lote.

Material de expediente: segundo a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda, do Governo Federal é o órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal e do Sistema de Contabilidade Federal.

Assim, como órgão central desses dois sistemas, compete à STN, segundo seu regimento interno, coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública.

No sentido de regulamentar as atividades sob jurisdição do órgão central daqueles dois sistemas, a STN editou o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), hoje na oitava edição, e a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Nessa Portaria, encontra-se a seguinte definição:

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente: I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos [...] (BRASIL, 2012);

Por fim, não há uma definição explícita e exata sobre material de expediente, no entanto, o Anexo I, daquela portaria, relaciona material de expediente com a localização de seu consumo:

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc.

Logo em seguida, dentro desse mesmo conceito, há um rol exemplificativo de materiais de consumo caracterizados como material de expediente, tais como:

(...) agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja

para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás lançou este edital para adquirir material de expediente para ser utilizado para o desenvolvimento dos trabalhos desta casa de Leis. A modalidade utilizada foi pregão presencial, tipo menor preço por lote. Segundo Justen Filho (2010, p. 278), licitação por itens é a “concentração, em único procedimento licitatório, de uma pluralidade de certames, de que resultam diferentes contratos. Os requisitos de habilitação são apurados e cada proposta é julgada em função de cada item”. Já quando a licitação possui agrupa em lotes os itens, utiliza-se o termo de critério de adjudicação por lotes. Por fim, será global a adjudicação de todo objeto da licitação.

Justen Filho (2010) enfatiza que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, sedimentada na Súmula nº 247, estabelece preferência para adjudicação por item. No entanto, a própria corte de contas federal possibilita à Administração a possibilidade de justificar adoção do critério não recomendado, conforme Acórdão n.º 1167/2012-Plenário, TC 000.431/2012-5, rel. Min. José Jorge, 16.5.2012, disponível no Informativo de Licitações e Contratos nº 106, no portal do órgão.

A comissão de licitação criou um nº de processo específico para esse pregão para ser publicado no Diário Oficial. Este edital foi elaborado de acordo com as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

Os interessados em participar da licitação teve que entregar dois envelopes, um contendo suas propostas e o outro contendo os documentos que comprove a habilitação e a proposta de preço. Deverá observar as condições constantes no caso desse edital. O termo de referência é parte integrante do edital. No edital é necessário expor no objeto para aquisição dos materiais de expediente conforme a demanda necessária, de acordo com as especificações, o pregão foi presencial. Para participar do Pregão Presencial, o interessado deve ser pessoa jurídica que satisfaça as exigências estabelecidas no edital e seus anexos que satisfaçam as exigências estabelecidas.

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória: Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo que ocupa na empresa.

A proposta deverá conter o preço dos objetos nos termos constantes do edital conforme o termo de referência, nome da empresa, endereço, CNPJ e inscrição Estadual / Municipal. Para a empresa fazer o credenciamento esta deverá apresentar os seguintes documentos:

- ❖ Tratando-se de representante legal, o estatuto social;
- ❖ O contrato social ou outro instrumento de registro comercial;
- ❖ O registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

No caso de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para fins do tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/06, estas deverão apresentar fora dos envelopes 01 e 02, e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador ou ainda pela Junta Comercial. A microempresa e empresa de pequeno porte, que queira participar do pregão serão asseguradas às microempresas ME e empresas de pequeno porte EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação aquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias. O empate acontece quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço. Estas, por ocasião da participação do certame, deve apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal.

O representante legal ou o procurador deverá identificar exibindo documentos oficiais com foto (original). É admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado. O interessado deverá estar com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-CNAE emitido do site da Receita Federal contendo a Natureza de Operações do objeto deste edital. Da qualificação econômica os participantes do pregão deve entregar certidão negativa de pedido de Falência ou Concordata, alvará de funcionamento.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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 certidão

negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que substitua. Existe a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo este deverá ser apresentada fora dos envelopes.

O conteúdo dos envelopes deve está nesse envelope o nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo que ocupa na empresa a proposta deverá conter o preço dos objetos nos termos constantes deste edital conforme Termo de Referência, nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual / Municipal, número do processo deste Pregão;

O conteúdo do envelope “documentos para habilitação neste Pregão” deverá conter os seguintes documentos:

- ❖ Registro comercial, no caso de empresa individual;
- ❖ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores;
- ❖ Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- ❖ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado;
- ❖ Certidão Negativa de Débitos - CND, perante o INSS, atualizada;
- ❖ Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Débitos e Certidão quanto à Dívida Ativa da União), estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, atualizadas;
- ❖ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. ° 5.452, de 1º de maio de 1943;
- ❖ Certidão Negativa de FALÊNCIA ou RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede do domicílio do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da Licitação. Caso a certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias;

Comprovação de capacidade técnica para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante a apresentação de: endereço específico na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para

participar do certame. Caso necessário 01 (um) ou mais atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou os serviços objeto do presente certame, concomitantes no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil.

Do procedimento e do julgamento: no horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, sendo que todas as fases do procedimento serão realizadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo I e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

O Pregoeiro analisa as propostas sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de Menor preço Global e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

Do recurso, da adjudicação e da homologação, no final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Das condições da entrega dos produtos: os produtos deverão ser entregues no endereço estabelecido em edital. Da contratação: homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás firmará os contratos específicos com os vencedores visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este edital, depois do contrato assinado é feito notas de empenho dos produtos licitados.

Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por estes durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás.

No ato da contratação, o vencedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa; A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo vencedor, na data da assinatura.

O prazo de vigência do contrato é de até 31 de dezembro. Em se tratando que a Câmara Municipal esta é dependente da Prefeitura esta não pode deixar dívida para o ano subsequente, mesmo o presidente desta casa de leis seja reeleito.

Dos recursos orçamentários: para aquisição do objeto de licitação será sempre efetuada à conta uma dotação orçamentaria, para adquirir material de expediente que tem como elemento de despesa material de consumo que é 33.90.30, a dotação será: **02.1101.01.031.7020.2201.33.90.30**, onde: 02 é a gestão, 1101 unidade, 01 função, 031 sub-função, 7020 programa, 2201 projeto atividade, 33.90.30 fonte de recursos.

Das disposições finais: as normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

Os licitantes que participaram do pregão poderão resgata os documentos dos envelopes contendo os documentos de habilitação no prazo de 10 (dez) dias após a publicação do contrato, estes ficarão à disposição para retirada no departamento de licitação, no mesmo endereço.

Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência do objeto;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III - Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII do 7º da CF/88;

Anexo IV –Declaração de fato impeditivo;

Anexo V- Declaração de Pleno Atendimento à Habilitação;

Anexo VI – Declaração da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e

Anexo VII- Declaração Não Parentesco.

As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou Diário Oficial do Estado. O anexo I, tem o termo de referência, este mostra o interesse que a presente

licitação tem por objeto a aquisição de Material de Expediente, por lote, conforme a demanda necessária, de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste instrumento convocatório, que faz parte integrante deste edital.

Na justificativa a aquisição dos referidos materiais, objeto deste Termo de Referência, tem por objetivo auxiliar nas execuções das atividades institucionais da Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás, assegurando assim uma melhor qualidade dos serviços públicos, de consequência, gerando a rápida execução das atividades inerentes ao controle externo, e, com isso, diminuindo dificuldades em obter resultados pela falta de material necessário e suficiente que acabariam por impedir o cumprimento de suas atribuições, bem como o bom atendimento ao público. Avaliação de custos: foi estimado o custo do objeto para aquisição dos produtos. O fornecedor está obrigado ao cumprimento dos seguintes prazos: Máximo de 05 (dias) dias corridos contados da data de recebimento da Nota de Empenho, para entregar o material de expediente cotado de acordo com as especificações e demais condições estipuladas em sua proposta comercial; A garantia do produto ofertado será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, independente da garantia oferecida pelo fabricante.

No edital foram anexadas 03 (três) tabelas que especificam os itens que esta casa Lei precisa para desenvolver seus trabalhos. As compras serão realizadas conforme a necessidade da administração, por demanda, não necessariamente sendo comprados todos os itens de cada lote. Os pagamentos devidos serão efetuados conforme a entrega; ou seja, de modo parcelado. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com os produtos discriminados acompanhada da requisição de recebimento. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento. O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente, a nota deve estar atestada (assinada e carimbada pelo responsável competente) da Nota Fiscal, mediante depósito em conta bancária da contratada.

O material deverá entregue na Divisão de Material e Patrimônio deverá ser rigorosamente, aquele descrito na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso. Será responsabilidade da contratada:

- ❖ Entregar os materiais nas condições estipuladas neste Termo de Referência, no prazo máximo estipulado, contados do recebimento da Nota de Empenho;

- ❖ Fornecer os produtos ou efetuar a troca quando estiverem fora das especificações ou impróprios para o consumo, sem ônus para Câmara, arcando com todas as despesas inerentes ao transporte, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da efetiva notificação;
- ❖ Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- ❖ Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- ❖ Fornecer os materiais em conformidade e condições estipuladas neste Termo de Referência;

Responsabilidade do contratante:

- ❖ Possibilitar a Câmara Municipal, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;
- ❖ Responder pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento desta Casa Legislativa;
- ❖ Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Câmara Municipal;
- ❖ Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- ❖ A Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- ❖ Arcar com os custos da entrega, e se for o caso, com a instalação dos materiais;
- ❖ Atender prontamente quaisquer exigências da Câmara Municipal inerentes ao objeto deste Termo de Referência;
- ❖ Todas as despesas relativas ao fornecimento e entrega do material, mão-de-obra, fretes, transportes, impostos, taxas e etc., correrão por conta da empresa fornecedora.

Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva entrega dos produtos;

- ❖ Efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária, até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente após a data do recebimento dos materiais, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal, e demais exigências da legislação vigente;
- ❖ Devolver, com a devida justificativa, qualquer produto entregue fora das especificações;
- ❖ Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão entregues os produtos; Rescindir o Contrato, formalizado por escrito e mediante a anulação da Nota de Empenho, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
- ❖ Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais atinentes à presente contratação.

5 CONCLUSÃO

Para realizar essa pesquisa foram consultados artigos, súmulas do TCU, leis que rege esse procedimento como a lei 8.666/93, 10.520/2005 e Decreto 5.450/2005, análise do edital 003/2018. Para firmar o contrato este pode ser formalizado em papel simplificado desde que contenha todas as condições exigidas para contratar até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas. A administração pública tem enfrentado grandes dificuldades para acompanhar e atender as necessidades e interesse coletivos quando comparados aos das empresas privadas, cujos administradores podem decidir rapidamente a portas fechadas, já a administração pública não pode agir dessa forma, pois deverá obedecer a um rito próprio e ordenado que permita com que ela selecione a proposta mais vantajosa, ao mesmo tempo em que preserva os direitos dos interessados, assim como a isonomia do processo.

Esta pesquisa teve como objetivo principal saber qual o procedimento de licitação a Câmara Municipal de Valparaíso adotou no ano 2018 para adquirir material de expediente para o consumo nesta casa Leis. Foi feita análise do edital do pregão presencial de nº 003/2018 que foi publicado no Diário Oficial e em jornal de grande circulação para contratação de empresa especializada com fornecimento de material de expediente para uso da Câmara Municipal de Valparaíso de Goiás, foi adotado o pregão presencial menor preço por lote, com esse procedimento houve duas empresas vencedoras. O edital disponibilizou três lotes de produtos, uma empresa X ganhou os lotes 01 e 03 e a empresa Y ganhou o lote 02. Quando as empresas firmaram o contrato, o valor dos lotes não ficou de acordo com o edital, pois as empresas deram descontos aos itens relacionados aos mesmos.

Para firmar um contrato administrativo é necessário respeitar regras gerais que são: alteração unilateral, rescisão, aplicação de penalidades, anulação e retomada do objeto. Cada órgão da administração pública direta tem seu rito próprio e ordenado permite com que esta possa selecionar a proposta mais vantajosa.

Este artigo não contém gráficos, diagramas e mapas, tem apenas duas tabelas que mostram as modalidades de licitação, os prazos e os valores de cada modalidade.

REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações resultantes da Lei 8.883, de 08 de junho de 1994 e da Lei 9.648, de 27 de maio de 1998. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 jun 1993 . Disponível em:< <http://webcbtu.gov.br/ac/pr/delic/8666/lei8666.htm>> acesso em: 07 jun 2003.

COELHO, F. A; NASCIMENTO, J. J; SILVA, J. L. G; RODRIGUES, J. L. K. A gestão de medicamentos e materiais médicos no resultado financeiro de um hospital público. In: Congresso Internacional de Cooperação Universidade-indústria, 4., 2012, Taubaté.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 17ª edição. São Paulo: Atlas, 2004.751 p
<https://www.licitacao.net/valores.asp> Acesso 26/032019

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.

Âmbito-juridico.com.br/site?n...or-ato-da-recesao-unilateral-do-contrato-administrativo
Acesso em 10/02/2019

LUNELLI, R. G. M. Lei do RDC: a nova lei de licitações. Jus Navigandi, Teresina, ano 18, n. 3510, 9 fev. 2013. Disponível em: 0 . Acesso em: 18 mar. 2014.

Mello, Celso Antonio Bandeira -. Ano da edição: **2010**. Cód. Barras

SARAVIA, E. J. Administração Pública e Administração de Empresas: Quem Inspira a Quem? Revista ADM.MADE, ano 10, Rio de Janeiro v.14, n.3 p.1-8, outubro/dezembro, 2010 .

SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico. 23ª Edição. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

Revista-artigo-leitura&artigo id ambito-juridico.com.br/site?n_link
acesso em 10/02/2019

Revista-artigo-leitura ambito-juridico.com.br/siteindex.php?n-link
acesso em 10/02/2019

Fiscalização de contrato-administrativos-sinlise -e-com ambito-juridico.combr/.../ acesso em 10/02/2019

Alteração-unilateral do contrato direitonet.com.br/artigos/exibir/5274/
Acesso em 10/02/2019.