



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA

Marcelo Darci de Souza

**Fase Preparatória em Pregões Eletrônicos: Análise do Termo de Referência em
uma Universidade Pública sob a Perspectiva das Boas Práticas em Compras e
Licitações**

Florianópolis
2024

Marcelo Darci de Souza

Fase Preparatória em Pregões Eletrônicos: Análise do Termo de Referência em uma Universidade Pública sob a Perspectiva das Boas Práticas em Compras e Licitações

Dissertação de mestrado submetida ao Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Administração Universitária.

Orientador: Dr. Diego Eller Gomes

Florianópolis

2024

Souza, Marcelo Darci de
Fase Preparatória em Pregões Eletrônicos: Análise do
Termo de Referência em uma Universidade Pública sob a
Perspectiva das Boas Práticas em Compras e Licitações /
Marcelo Darci de Souza ; orientadora, Diego Eller Gomes ,
2024.

119 p.

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade
Federal de Santa Catarina, Centro Socioeconômico, Programa
de Pós-Graduação em Administração Universitária,
Florianópolis, 2024.

Inclui referências.

1. Administração Universitária. 2. Termo de Referência .
3. Licitação . 4. Compras Públicas . 5. Administração
Universitária . I. Gomes , Diego Eller . II. Universidade
Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em
Administração Universitária. III. Título.

Marcelo Darci de Souza

Fase Preparatória em Pregões Eletrônicos: Análise do Termo de Referência em uma Universidade Pública sob a Perspectiva das Boas Práticas em Compras e Licitações

O presente trabalho em nível de Mestrado foi avaliado e aprovado, em 26 de Março de 2024, pela banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Prof. Gerson Rizzatti Junior, Dr.
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. Marcus Tomasi, Dr.
Universidade Estadual de Santa Catarina

Certificamos que esta é a versão original e final do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de Mestre em Administração Universitária.

Insira neste espaço
a assinatura

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Insira neste espaço
a assinatura

Prof. Diego Eller Gomes, Dr.
Universidade Federal de Santa Catarina
Orientador

Florianópolis, 2024.

A minha base e refúgio encontram-se na minha família.
Aos mestres por compartilharem seus valiosos ensinamentos.
Às amizades, expresso minha gratidão pelo apoio constante.

AGRADECIMENTOS

A conclusão desta dissertação marca não apenas o término de um ciclo acadêmico, mas também representa a jornada repleta de aprendizados e desafios que percorri ao longo deste período. Gostaria de expressar minha profunda gratidão a todas as pessoas e entidades que contribuíram para o sucesso desta empreitada.

Em primeiro lugar, agradeço a Deus por guiar meus passos, iluminar meu caminho e me conceder força e sabedoria durante todo esse percurso acadêmico. Sua graça foi minha fonte de inspiração constante.

À minha família, meu alicerce e apoio inabalável, expresso meu mais sincero agradecimento. Suas palavras de encorajamento, paciência e compreensão foram fundamentais para minha trajetória. Agradeço por compartilharem comigo as alegrias e desafios desta jornada acadêmica.

Aos amigos que estiveram ao meu lado, oferecendo incentivo, amizade e compreensão, expresso minha gratidão. Suas presenças tornaram os momentos difíceis mais leves e as conquistas mais significativas. Juntos, superamos obstáculos e celebramos sucessos.

Ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Universitária da UFSC, minha sincera apreciação pelo ambiente acadêmico propício ao desenvolvimento de pesquisas e reflexões críticas. Agradeço aos professores e colaboradores que compartilharam conhecimentos e desafiaram meu pensamento, contribuindo para meu crescimento intelectual.

Cada uma destas influências foi essencial para minha jornada acadêmica e para a conclusão desta dissertação. Que este trabalho contribua, mesmo que modestamente, para o avanço do conhecimento em nossa área.

Expresso profunda gratidão ao meu dedicado orientador Prof. Dr. Diego Eller Gomes, cuja orientação sábia e apoio incansável foram fundamentais para a realização deste trabalho. Agradeço também aos ilustres membros da banca Prof. Dr. Gerson Rizzatti Junior e Prof. Dr. Marcus Tomasi, cuja expertise e valiosas contribuições enriqueceram significativamente esta jornada acadêmica.

Muito obrigado a todos que, de alguma forma, tornaram este momento possível.

“Mas tu não deves esquecer. Tu te
tornas eternamente responsável por
aquilo que cativas.”
Antoine de Saint-Exupéry

RESUMO

A dissertação de mestrado em questão buscou abordar a complexidade da fase preparatória do processo licitatório na UDESC, com foco na modalidade Pregão. A problemática centrou-se na identificação de desafios e lacunas nesse processo, destacando a necessidade de aprimorar a elaboração do Termo de Referência, alinhando-a às inovações trazidas pela Lei 14.133/2021. Os objetivos delineados consistiram em analisar as regulamentações pertinentes, avaliar a elaboração do Termo de Referência na prática e propor uma minuta de Instrução Técnica adequada à realidade da instituição. A abordagem metodológica adotada envolveu a revisão bibliográfica, análise de regulamentações, entrevistas com especialistas e a elaboração da proposta de instrução. Os resultados destacam a transformação normativa promovida pela Lei 14.133/2021, evidenciando a importância do planejamento, clareza e precisão na elaboração do Termo de Referência. As conclusões enfatizam a relevância da Lei 14.133/2021, sua revolucionária abordagem gerencial e apontam para a necessidade de ações estratégicas, como capacitação, manuais direcionados e ferramentas tecnológicas, visando otimizar a fase preparatória do processo licitatório. Em síntese, a dissertação contribui para o entendimento dos desafios enfrentados pela UDESC, oferecendo alternativas para aperfeiçoar a condução dos processos licitatórios, alinhando-se às demandas contemporâneas e promovendo maior eficiência e transparência.

Palavras-chave: Termo de Referência, Licitação, Compras Públicas, Administração Universitária, Pregão.

ABSTRACT

The Master's dissertation in question sought to address the complexity of the preparatory phase of the bidding process at UDESC, focusing on the Trading modality. The problem focused on the identification of challenges and gaps in this process, highlighting the need to improve the elaboration of the Term of Reference, aligning it with the innovations brought by Law 14,133/2021. The objectives outlined were to analyze the relevant regulations, evaluate the elaboration of the Term of Reference in practice and propose a draft of Normative Instruction (IN) appropriate to the reality of the institution. The methodological approach adopted involved the bibliographic review, analysis of regulations, interviews with experts and the elaboration of the IN proposal. The results highlight the normative transformation promoted by Law 14.133/2021, highlighting the importance of planning, clarity and precision in the elaboration of the Term of Reference. The conclusions emphasize the relevance of Law 14.133/2021, its revolutionary management approach and point to the need for strategic actions, such as training, targeted manuals and technological tools, aiming to optimize the preparatory phase of the bidding process. In summary, the dissertation contributes to the understanding of the challenges faced by UDESC, offering alternatives to improve the conduct of bidding processes, aligning with contemporary demands and promoting greater efficiency and transparency.

Keywords: Term of Reference, Bidding, Public Procurement, University Administration, Auction.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Etapas do processo de licitação	34
Figura 2 - Fases da licitação na NLLC 14.133/2021	42
Figura 3 - Estrutura Organizacional UDESC	52
Figura 4 - Processo de análise dos dados coletados nas entrevistas	61
Figura 5 – Tempo de Serviço na UDESC.....	81
Figura 6 – Cargos dos Entrevistados	81
Figura 7 – Elementos Essenciais do Termo de Referência.....	88

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Quantidade de licitações por ano na UDESC	65
Gráfico 2 – Valores das Licitações por ano na UDESC	69
Gráfico 3 – Análise Qualitativa das licitações da UDESC	70

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Divisão dos Centros de Ensino da UDESC pelo Estado de Santa Catarina.....	51
Quadro 2 – Objetivos e técnicas de Coleta	57
Quadro 3 - Potenciais sujeitos de pesquisa	58
Quadro 4 – Informações das Licitações da UDESC.....	66
Quadro 5 - Análise Percentual dos Procedimentos x Pregões Realizados	70

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 OBJETIVOS	16
1.2 JUSTIFICATIVA	17
1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO	19
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	20
2.1.1 Os princípios norteadores da Administração Pública	22
2.1.2 Os papéis da Administração Pública no processo de licitação	30
2.2 O PROCESSO DE LICITAÇÃO PÚBLICA	32
2.2.1 A Nova Lei de Licitações	35
2.2.2 O planejamento nos processos de licitação	38
2.2.3 O Pregão	40
2.2.4 O Termo de Referência	43
2.3 AS UNIVERSIDADES PÚBLICAS	46
2.3.1 A Universidade do Estado de Santa Catarina	49
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	54
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA	54
3.2 LOCAL DA PESQUISA	57
3.3 POPULAÇÃO DE ESTUDO	58
3.4 CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO	59
3.5 ENTREVISTAS	59
3.6 ANÁLISE DE DADOS	61
3.7 ASPECTOS ÉTICOS	62
4 RESULTADOS	63
4.1 ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS ADOTADAS PELA GESTÃO DE COMPRAS DA UDESC NA ETAPA INTERNA DAS LICITAÇÕES	64
4.2 EXAME DAS DIRETRIZES LEGAIS NA CONSTRUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	71
4.3 AVALIAÇÃO DA PERCEPÇÃO DOS GESTORES PÚBLICOS DA UDESC SOBRE O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	80

4.4 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA A UDESC COM DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O TERMO DE REFERÊNCIA	86
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	93
REFERÊNCIA	97
APÊNDICE A – Roteiro Entrevista – Coordenadores Compras Setoriais.....	105
APÊNDICE B – Roteiro Entrevista – Especialistas	106
APÊNDICE C – Termo de Consentimento Livre e esclarecido	107
APÊNDICE D – Modelo Instrução Técnica	109
ANEXO A - Instrução Normativa 006/2023	112
ANEXO B – Modelo Termo de Referência UDESC.....	115

1 INTRODUÇÃO

Nas universidades públicas é comum que processos de licitação passem por embargos oriundos da fase de elaboração dos documentos obrigatórios, como exemplo o termo de referência, que em diversas situações é construído sem as informações mínimas para o andamento do edital em questão; contribuindo para o surgimento de inúmeros aditivos contratuais por conta de irregularidades, ilegalidades e equívocos no instrumento (Kaur, 2017).

Para Meirelles (2016), a Administração, no seu sentido formal, concebe o conjunto de órgãos instituídos e estruturados para atingir os objetivos do Governo. Podemos dizer que o Estado está organizado com o objetivo de realizar os serviços necessários à coletividade. Sob o aspecto material é o conjunto de funções necessárias à realização dos serviços públicos.

O termo de referência, no contexto da Administração Pública, é um documento fundamental no processo de compras e licitações, especialmente quando se trata de contratações realizadas por órgãos públicos e entidades governamentais. Ele desempenha um papel crucial ao fornecer informações detalhadas e específicas sobre o objeto da contratação, estabelecendo as bases para a seleção dos fornecedores e a execução adequada do contrato (Patrocínio, 2018).

Um termo de referência devidamente formalizado favorece o andamento de uma licitação sem embargos e, quando bem confeccionado, representa legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de uma licitação justa e isonômica. No entanto, sua construção é complexa e influenciada pelos setores e gestores no qual estão envolvidos (Gomes; Souza, 2023).

Em um estudo realizado por Sampaio e Laniado (2009), os autores reuniram gestores universitários envolvidos em projetos de licitações. Os achados demonstraram que os valores culturais e padrões de conduta influenciam de forma relevante sobre as possíveis adaptações, no sentido de mudanças e determinação dos limites, bem como o nível de consecução de iniciativas modernizadoras da gestão.

Assim, percebe-se relatividade da gestão universitária em decorrência dos seus gestores. Segundo descreve Chaves (2015), o projeto básico e o termo de referência são de grande importância para o sucesso do processo licitatório, o que implica na necessidade de que os gestores de órgãos públicos reforcem investimentos em treinamentos e capacitação dos responsáveis na elaboração desses instrumentos.

Dessa forma, o termo de referência é essencial para assegurar a correta condução dos processos de compras e licitações, garantindo a transparência, eficiência e legalidade nas contratações realizadas pelos órgãos públicos. Sua elaboração cuidadosa e precisa é fundamental para o sucesso do processo e garantindo que o objeto contratado atenda às necessidades da *Administração Pública* de forma adequada.

De acordo com Batinga e Finger (2022) os servidores que atuam nos pregões eletrônicos apresentam dificuldades em relação as informações do material ou serviços, cotação de preços e finalidade da aquisição. As fontes pessoais acabam sendo mais utilizadas pelos servidores na resolução de dúvidas no processo, em decorrência da dificuldade de um fácil acesso as informações de outros setores, produtos e os serviços de informação que se encontram desatualizados e pouco detalhados para alguns usuários.

Dessa forma, a intervenção por meio de soluções inovadoras, como documentos informativos destinados aos processos de compras e contratações públicas, no contexto da gestão universitária e à luz das boas práticas em compras e licitações, é uma necessidade imposta pelo atual cenário político e econômico do país. A aplicação de soluções inovadoras pode gerar economia e refletir para o bem comum da comunidade universitária e da sociedade. Porém, para que isso ocorra é preciso haver engajamento de recursos humanos envolvidos nos processos organizacionais e jurídicos (Castro; Silva, 2017).

Nos processos licitatórios a legalidade é fator primordial, sendo as leis, decretos e regulamentos dos mais variados tipos a base de todos os trabalhos. O Termo de Referência é considerado um documento essencial do processo licitatório, no entanto não há nas atividades de alguns processos, devida importância que merece (Gomes; Souza, 2023).

A consolidação do princípio da eficiência nos processos de licitação não apenas visa atender às exigências legais, mas também contribui para a promoção da transparência, da competição leal e do alcance de melhores resultados para a sociedade. Ao priorizar a eficiência, a Administração Pública busca evitar desperdícios, aumentar a qualidade dos serviços contratados e promover a inovação nos processos licitatórios. Dessa forma, a aplicação efetiva do princípio da eficiência não apenas fortalece a integridade e responsabilidade na gestão pública, mas também

contribui para a construção de uma administração mais moderna, responsiva e alinhada com as demandas e expectativas da sociedade.

Ademais, ainda são muitas as dúvidas, divergências e ausência de padronização para a confecção dos Termos de Referência em processos de compras e licitações no contexto da gestão universitária. As contratações em uma universidade são dos mais variados tipos de equipamentos, acessórios, móveis objetos de estudo, alimentação para animais, material de laboratório, além de todo material de expediente, de limpeza, bibliográfico e uma infinidade de itens de manutenção geral do *Campus*, salas de aula e laboratórios. Podemos dizer que se adquire de tudo o que se possa imaginar. E, para isso, precisamos de informações, descritivos, comparativos, orçamentos, manuais e detalhes que possam incluir o processo, para que a aquisição seja realizada. Assim, são poucos os estudos que se propõem a esta temática, por isso este pode ser considerado um assunto pouco abordado e que necessita ser melhor elucidado.

Sendo a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) o local onde atuo profissionalmente como ocupante do cargo de Técnico Universitário de Desenvolvimento, na função Administrador (UDESC, 2014) e desde 2020 como Coordenador do Setor de Compras, este estudo tem como proposta a seguinte pergunta de pesquisa: Quais são as especificações necessárias para a elaboração de um termo de referência alinhado às boas práticas em compras e licitações públicas?

Na sequência, serão apresentados os objetivos do estudo.

1.1 OBJETIVOS

O objetivo geral do estudo é propor uma instrução técnica para o processo de elaboração do Termo de Referência em uma Universidade Pública. Assim, para atendimento do objetivo geral, foram traçados os seguintes objetivos específicos:

- a) Descrever as ações praticadas pela gestão de compras da UDESC, no que se refere à fase interna da licitação;
- b) Identificar as recomendações legais para a elaboração do Termo de Referência em consonância com a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC);
- c) Relatar a percepção dos gestores públicos da UDESC acerca do processo de elaboração do Termo de Referência; e,

d) Propor uma minuta de Instrução Técnica para a UDESC, contendo as especificações necessárias para a elaboração do Termo de Referência.

1.2 JUSTIFICATIVA

O termo de referência é o documento que contém todas as informações necessárias para um processo de licitação. Ele é construído por meio de estudos técnicos primários, que auxiliam no andamento do processo. Este documento justifica com precisão a realização da referida licitação. Contudo, na prática da gestão universitária, ainda são observadas incoerências em diversos aspectos de sua elaboração, como descritivos, objetivo, justificativa, entre outros. Desta forma, este trabalho se justifica pelos benefícios que a elaboração de um Termo de Referência baseado em boas práticas em compras e licitações pode gerar para a Administração Pública.

Com base na experiência profissional do pesquisador, trabalhando com licitações desde o ano de 2014, onde ingressou na UDESC, na Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria, e nas orientações legais acerca da temática de compras e licitações públicas, os principais elementos que justificam este estudo são:

- **Transparência e isonomia:** O termo de referência garante a transparência no processo de aquisição, assegurando que todas as empresas interessadas em participar da licitação tenham acesso às mesmas informações sobre o objeto a ser contratado. Isso evita que alguma empresa seja favorecida em detrimento de outra e promove a igualdade de condições entre os participantes.

- **Especificações técnicas:** O termo de referência deve conter as especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido, sendo fundamental para garantir que os fornecedores compreendam claramente o que está sendo demandado e possam ofertar produtos ou serviços que atendam aos requisitos estabelecidos.

- **Orçamento estimado para a contratação,** informação relevante para os fornecedores avaliarem a viabilidade de participar da licitação e para os órgãos públicos verificarem a adequação das propostas apresentadas.

- **Parâmetro de julgamento:** que são os critérios estabelecidos pelo termo de referência e que serão utilizados para julgar as propostas dos fornecedores. Isso pode

incluir aspectos técnicos, preço, prazo de entrega, garantias, entre outros fatores relevantes para a decisão de contratação.

- Redução de riscos: Um termo de referência bem elaborado auxilia na identificação e mitigação de riscos associados à contratação. Ao definir claramente os requisitos, prazos, garantias e outras condições, reduz-se a possibilidade de problemas e disputas futuras.

- Base legal: O termo de referência é respaldado pela legislação de compras e licitações, sendo um documento obrigatório em processos licitatórios no âmbito público. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no termo de referência pode resultar em impugnação da licitação ou até mesmo em anulação do processo.

Com base nos elementos acima citados, a presente dissertação se justifica e se faz necessária no contexto da gestão universitária, pois neste estudo se pretende analisar o processo de elaboração dos Termos de Referência desenvolvidos na UDESC, a fim de melhorar o atual processo de licitação.

Além dos elementos citados anteriormente, a análise da elaboração dos Termos de Referência, como peça fundamental para a realização das compras e licitações da UDESC, temos o contexto da Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021), a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), que já está sendo aplicada na UDESC e que passa a ser obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2024 em substituição à Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993).

Ademais, são muitas as dúvidas, e divergências, e ausência de padronização para a construção dos Termos de Referência, assim como são poucos os estudos que se propõem esta temática, pouco abordada e que necessita ser melhor elucidada. Os termos de referência das Universidades Públicas, quando não elaborados de forma correta, podem provocar problemas administrativos sérios relacionados à gestão universitária, condição esta que dificulta a aquisição dos insumos e serviços necessários à execução das atividades universitárias. A gestão universitária por si só é considerada complexa e necessita de documentos orientadores e informativos, como um manual, para auxiliar na produção dos Termos de Referência das licitações.

Os resultados produzidos por esta pesquisa poderão ser utilizados pelos gestores da UDESC, a fim de auxiliá-los na condução das licitações realizadas na instituição de ensino, inclusive já contendo as orientações legais advindas da NLLC, o que destaca o ineditismo da pesquisa.

Pretende-se, com este estudo contribuir de maneira significativa para uma gestão universitária mais eficiente e condizente com os novos normativos legais e subsidiar ou facilitar as tomadas de decisões dos gestores universitários. Além disso, apesar de não ser o principal objetivo da pesquisa, uma potencialidade deste estudo é a sua possibilidade de replicação em outras Universidades Públicas que estejam vinculadas aos mesmos normativos legais que a UDESC.

1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Esta dissertação está dividida em quatro partes: a primeira refere-se à contextualização do cenário geral em que o estudo está inserido. A segunda parte trata do enquadramento teórico, que apresenta os principais conceitos que sustentam a investigação e ajudam a responder o problema de investigação: Quais são as especificações necessárias para a elaboração de um termo de referência alinhado às boas práticas em compras e licitações públicas?

A terceira parte trata dos procedimentos metodológicos voltados para a consecução dos objetivos que permitem responder à questão de pesquisa. Nesse sentido, são descritos o tipo e a natureza da pesquisa, o tema da pesquisa e a forma de coleta de dados, informações essenciais para a obtenção de resultados satisfatórios para o problema proposto.

Finalmente, a discussão dos resultados está apresentada na quarta seção.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo tem a finalidade de apresentar os pressupostos teóricos identificados na literatura científica acerca dos aspectos que envolvem a temática desta pesquisa.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública brasileira é dividida em administração direta e indireta, cada uma com características distintas. A divisão entre administração direta e indireta busca otimizar a gestão pública, permitindo que certas atividades sejam realizadas de forma mais flexível e eficiente por entidades especializadas, enquanto a administração direta mantém o controle e a supervisão sobre essas entidades (Di Pietro, 2023).

Na administração Direta temos os órgãos que integram a estrutura central dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em seus diversos níveis (União, Estados, Municípios e Distrito Federal), tendo como características atuação direta dos órgãos governamentais na execução das atividades estatais, não possuem personalidade jurídica própria. Temos como exemplos os ministérios, secretarias, departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa dos entes federativos (Di Pietro, 2023).

A administração Indireta, compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar atividades específicas em nome do Estado, com maior autonomia administrativa e financeira. Como características principais possuem personalidade jurídica distinta da administração direta, atuam de forma descentralizada e especializada, podendo exercer atividades econômicas ou prestação de serviços públicos. Como exemplos incluem autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista (Di Pietro, 2023).

. Em resumo, a administração direta é composta pelos órgãos governamentais que exercem suas funções de forma centralizada, sem possuir personalidade jurídica própria. Já a administração indireta é formada por entidades autônomas, cada uma criada para cumprir finalidades específicas, com uma personalidade jurídica separada da administração direta (Di Pietro, 2023).

A Universidade Estadual de Santa Catarina -UDESC, é uma instituição pública de ensino superior, constituída como órgão participante da Administração Indireta do Estado de Santa Catarina e inserida neste contexto da administração pública brasileira.

A Administração Pública tem uma relação direta com os processos de licitação. A licitação, por sua vez, é um procedimento utilizado pela administração pública para selecionar a proposta mais vantajosa, seja em termos de preço, qualidade, prazo ou outras condições, visando à contratação de obras, serviços, compras e outros tipos de aquisições. Essa seleção deve ser realizada de forma transparente, competitiva e de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal (CF) e na legislação específica de licitações e contratos. Neste sentido, a administração pública consiste na atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob o regime jurídico de Direito Público, para a consecução dos interesses coletivos (Di Pietro, 2023). Através dessa ótica, a Administração Pública é primordial para a promoção do bem-estar social da coletividade.

É importante mencionar que a estrutura dos serviços públicos, com seus órgãos e setores, formados na base burocratizada, tem uma percepção de respostas mais lenta pelos usuários dos serviços. Segundo Patrocínio (2018), fazendo com que os administradores públicos estejam sempre questionando a utilização de técnicas inovadoras para solucionar os problemas. Porém, algumas vezes, as questões financeiras e de recursos humanos fazem com que alguns projetos inovadores deixem de ser aplicados para o serviço público.

Os preceitos norteadores das atividades executadas pela Administração Pública estão especificados na Constituição Federal de 1988 (Brasil, 1988) e em outras leis correlatas. Em seu artigo 37 (Brasil, 1988), existem cinco princípios administrativos, de suma importância: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, geralmente abreviados com a sigla LIMPE. Estes princípios administrativos influenciam na forma de proceder da Administração Pública, sendo orientadores da conduta do Estado diante de ações de gestão da máquina pública, a seguir vamos descrever cada um deles.

2.1.1 Os princípios norteadores da Administração Pública

A Administração Pública, como um campo de estudo e prática, é orientada por princípios fundamentais que visam assegurar a eficácia, a eficiência e a justiça nas atividades do setor público. Esses princípios são a base da governança e da prestação de serviços públicos (Marrara, 2014).

O princípio da eficiência, expressamente consagrado na Constituição Brasileira desde a Emenda Constitucional nº 19 de 1998 e reforçado pela Lei 14.133/2021, desempenha um papel crucial nos processos de licitação no Brasil. Ele exige que a Administração Pública busque o melhor aproveitamento dos recursos, visando a maximização dos resultados com a minimização dos custos. No contexto das licitações, a eficiência se manifesta na busca por métodos e processos que otimizem a alocação de recursos escassos, assegurando que a seleção de contratantes e a execução dos contratos ocorram de maneira ágil, econômica e eficaz. A Lei 14.133/2021 reforça esse princípio ao incluí-lo entre os fundamentos que devem ser observados na aplicação da legislação de licitações, destacando a importância de garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos durante todo o ciclo do processo licitatório.

Nesta seção, serão explorados os principais fundamentos da Administração Pública, conhecidos pela sigla LIMPE, sendo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O princípio da legalidade estabelece que a atuação da Administração Pública deve estar em estrita conformidade com a legislação vigente. Todas as ações e decisões do setor público devem estar respaldadas por normas e leis estabelecidas, garantindo a segurança jurídica e a previsibilidade nas relações entre o Estado e os cidadãos. A observância da legalidade promove maior confiança na Administração e reduz os riscos de arbítrio e corrupção (Di Pietro, 2023).

No tocante ao princípio da legalidade, pode-se descrever que este consiste em uma das bases do Estado de Direito, sendo uma garantia que todo indivíduo tem direito. A legalidade tem origem nas diferentes Revoluções do século XVIII e tem como finalidade colocar fronteiras entre os líderes governamentais do período e garantir liberdades particulares para as pessoas (Aith, 2004).

Conforme o artigo 37 da CF (Brasil, 1988), no que tange a legalidade, o administrador público está subordinado às ordens da lei e também às exigências do

bem comum, visto que, caso desses se desvie, poderá estar sob pena de realizar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e também criminal, dependendo da situação. A Administração Pública deve apenas aceitar e empregar o princípio da legalidade.

Segundo Mello (2013), as atividades dos agentes públicos deverão estar em concordância com as disposições do Poder Legislativo. Conforme descrito por Marrara (2014), resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas consistem em fontes administrativas obrigatórias no contexto do ente público ou da atividade pública que rege, visto que estas delineiam a legalidade, precisam seguir as regras predefinidas de normas superiores.

A impessoalidade é o princípio que exige que a Administração Pública atue de forma neutra, sem discriminação ou favorecimento de indivíduos ou grupos. As decisões devem ser baseadas em critérios objetivos e imparciais, sem qualquer influência de interesses pessoais ou políticos. A impessoalidade contribui para a equidade na prestação de serviços públicos e a promoção da igualdade de oportunidades (Meirelles, 2016).

O princípio da impessoalidade tem relação com o intuito público, que deve guiar a atividade administrativa. A impessoalidade deve ser analisada no tocante aos administrados. Ou ainda, a impessoalidade tem que ser observada na ótica da Administração, isto é, os atos e provimentos administrativos são conferidos ao órgão ou a entidade administrativa (Di Pietro, 2023).

Segundo Meirelles (2016), a atividade de ato administrativo sem interesse público ou conveniência para a Administração, seja por favoritismo ou perseguição dos agentes governamentais, com a finalidade de contentar interesses pessoais, evidencia um desvio de conduta do agente público, sendo um tipo de abuso de poder.

A moralidade é o princípio que exige que a Administração Pública atue de acordo com padrões éticos elevados. A conduta dos agentes públicos deve pautar-se pela honestidade, integridade e transparência, com o objetivo de promover a confiança e a legitimidade das instituições públicas. A moralidade é um fator crucial para a percepção positiva da Administração pela sociedade (Di Pietro, 2023).

A moralidade administrativa é uma moralidade jurídica, consistindo em um “conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração” (Meirelles, 2016, p. 94). Para o autor, o agente administrativo deve diferenciar o bem do mal, o honesto do desonesto, o justo do injusto, o conveniente do inconveniente, o

oportuno do inoportuno. Onde, o ato administrativo deve obedecer não apenas a lei jurídica, mas também a lei ética da instituição, visto que nem tudo é honesto.

Segundo Mello (2013, p. 122), conforme os preceitos da moralidade, “a Administração e seus agentes têm de atuar na conformidade de princípios éticos”. Além disso, é descrito pelo autor que os princípios da lealdade e da boa-fé compreendem o contexto do princípio da moralidade. Ou seja, a Administração precisará atuar com sinceridade diante dos administrados, não sendo aceito determinado comportamento que busca confundir, tornar tortuoso ou minimizar o exercício dos direitos dos cidadãos.

Conforme Di Pietro (2023), a moralidade precisa ser analisada pelo peculiar que se envolve com a Administração Pública. Esta autora cita como maneira e ofensa ao referido princípio o caso típico dos conluíus entre licitantes.

A publicidade determina que os atos e decisões da Administração Pública sejam transparentes e acessíveis ao conhecimento do público. A divulgação de informações relevantes assegura a prestação de contas e a participação dos cidadãos na fiscalização das ações governamentais. A publicidade fortalece a confiança dos cidadãos nas instituições públicas e incentiva a colaboração e o engajamento cívico (Mello, 2013).

No que tange a publicidade, segundo Meirelles (2016, p. 100), esta consiste na “divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos”. Ainda segundo o autor, o requisito de publicidade de atos, leis e contratos administrativos é explanada por adquirirem validade diante as partes interessadas e terceiros apenas após a publicação em um meio acessível.

A partir do ano de 2011, com a Lei 12.527/2011 (Brasil, 2011), passou-se a regular o direito à informação e o direito de acesso a registros e informações nos órgãos públicos onde qualquer negativa de informação pela Administração Pública deve necessariamente ter motivação particular, sujeito a pena de responsabilização do agente que não a positivou (Carvalho Filho, 2018).

O princípio da eficiência enfatiza a busca pelo melhor aproveitamento dos recursos públicos, de modo a maximizar os resultados alcançados com os menores custos possíveis. A Administração Pública deve utilizar métodos e processos que permitam o alcance dos objetivos de forma mais econômica e ágil. A eficiência é essencial para otimizar a alocação de recursos escassos e melhorar o desempenho do setor público (Mello, 2013).

Ela está no texto original da CF de 1988 (Brasil, 1988) em seu artigo 74, o qual prevê um sistema de controle interno, integrado aos três poderes, cuja finalidade é comprovar a legalidade e avaliar resultados, no que se refere à eficácia e a eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal. A eficiência também está presente no artigo 175, parágrafo único, inciso IV, que versa sobre criação de lei no que diz respeito a obrigação de oferecimento de serviço público condizente.

Entretanto, foi somente com a Emenda Constitucional nº 19 de 1988 (Brasil, 1988) que a eficiência foi inserida como um princípio expresso no do artigo 37 da CF “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência” (Brasil, 1988).

Conforme a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (Brasil, 2021).

Desta maneira temos vinculados mais dezessete princípios, além dos cinco principais relacionados acima. Esses princípios foram incorporados de outras leis, Decretos e Instruções que nortearam a Lei de Licitações.

Torres (2021), faz uma análise minuciosa de cada princípio elencado no art. 5º da Lei, vamos acompanhar um resumo de cada princípio explicado por ele.

O princípio do interesse público, podendo ser avaliado por duas concepções, o interesse público primário (interesse da coletividade) e o secundário (interesse do Estado). O predomínio do interesse público sobre o particular (do fornecedor) não é absoluto. Embora o interesse público primário mantenha sua superioridade em relação aos interesses individuais, confrontos entre o interesse particular e o interesse público secundário (interesse da máquina administrativa, enquanto pessoa detentora de direitos e deveres) são dirimidos com base nos princípios, normas e elementos fáticos específicos, por vezes favorecendo o indivíduo em detrimento da

Administração. Nas contratações públicas devem visar atender aos interesses da coletividade, buscando o bem comum e o benefício público.

Princípio da probidade administrativa, um princípio que requer integridade e honestidade na condução dos atos administrativos. Os agentes públicos devem agir com retidão e responsabilidade. Probidade pode ser caracterizada como a qualidade do que é probo; retidão ou integridade de caráter, honestidade e honradez, ou ainda como a estrita aderência aos deveres, à justiça e à moral. Portanto, improbidade se traduz como desonestidade, a ausência de retidão ou honradez, evidenciada pela prática de um ato qualificado pelo ordenamento jurídico como ato de improbidade.

Princípio da Igualdade, a obrigatoriedade de observância ao princípio da igualdade em processos licitatórios e contratos administrativos proíbe qualquer forma de discriminação por parte do Estado entre os participantes, seja por meio de cláusulas favorecedoras a alguns em detrimento de outros, seja através de avaliações tendenciosas. Essa abordagem isonômica visa garantir a competitividade e, conseqüentemente, promover a busca pela melhor proposta no âmbito dos negócios administrativos.

Princípio do Planejamento, a Lei de Licitações enfatiza o planejamento como um princípio crucial do processo licitatório. A inclusão desse princípio pelo legislador provavelmente busca reforçar a importância atribuída a essa fase preliminar antes do início do procedimento competitivo. É amplamente reconhecido que um planejamento eficiente pode prevenir desperdícios e equívocos na definição do objeto da licitação. O ponto crucial é evitar favorecer um planejamento meramente formal, que aumenta os custos transacionais sem oferecer benefícios significativos para a melhoria da intenção contratual ou a definição precisa do objeto da licitação.

Princípio da transparência, requer que todas as informações relacionadas ao processo licitatório sejam abertas e acessíveis. A transparência contribui para a confiança na gestão pública. Não se limitando à divulgação dos procedimentos burocráticos e cotidianos das contratações, é essencial que nossa sociedade busque expandir a transparência. Isso possibilitaria aos cidadãos exercer a fiscalização social sobre as transações conduzidas pelos gestores públicos, permitindo-lhes também apresentar, quando necessário, as devidas representações aos órgãos de controle.

Princípio da segregação de funções, determina a separação de responsabilidades para evitar conflitos de interesse. Isso contribui para a imparcialidade e lisura do processo. Em essência, a observância desse princípio

requer que a atribuição de responsabilidades evite acumulações indevidas, as quais possam comprometer o legítimo controle burocrático das atividades administrativas. Portanto, é fundamental não confundir a função de supervisão do contrato (gestor) com a função de acompanhamento do contrato (fiscal). Da mesma forma, não se deve centralizar em uma única pessoa as tarefas de autorizar a contratação, executá-la e realizar seu controle.

Princípio da motivação, exige que as decisões tomadas no processo licitatório sejam devidamente justificadas e fundamentadas, proporcionando clareza quanto aos critérios utilizados. A motivação deve ser evidente, precisa e coerente, podendo incluir a concordância com os fundamentos de pareceres, informações, decisões ou propostas anteriores, os quais, nesse contexto, se tornam parte integrante do ato. A indicação explícita dos pressupostos de fato e de direito que embasam a decisão é um critério indispensável no âmbito do processo administrativo.

Princípio de vinculação ao edital, embora seja comum afirmar que "o edital é a lei da licitação", é necessário adotar certa cautela em relação a essa afirmação. Primeiramente, o edital não possui status de lei, visto que não pode contrariar ou desviar dos ditames estabelecidos pela legislação; caso o faça, estará sujeito a impugnação. Em segundo lugar, certas regras editalícias excessivamente formais podem ser desconsideradas pelo intérprete do direito, caso sua estrita observância comprometa os princípios licitatórios ou prejudique a competitividade e o interesse público.

Princípio julgamento objetivo, a avaliação da vantagem da proposta deve ser realizada por meio de um julgamento objetivo, evitando subjetivismos e considerações pessoais na determinação da proposta mais adequada a ser contratada pela Administração. De fato, o julgamento deve ser sempre imparcial, eliminando qualquer subjetivismo e preferências pessoais na escolha do fornecedor, pois essas distorções comprometem a isonomia.

Princípio da segurança jurídica, fundamentado na indispensável previsibilidade dos atos administrativos e na estabilização das relações jurídicas. Pode ser analisado por duas perspectivas: objetiva, que diz respeito à não retroatividade das normas e à preservação dos atos devidamente concretizados em face de alterações legislativas subsequentes; e subjetiva, que aborda a preservação das legítimas expectativas da sociedade, visando à harmonização das relações jurídicas.

Princípio da razoabilidade e proporcionalidade, a rigidez legalista imposta ao gestor o posiciona em circunstâncias em que interpretações estritas de dispositivos normativos ou a execução automática de procedimentos administrativos podem entrar em conflito com o próprio interesse público protegido ou mesmo com garantias fundamentais do Estado Democrático de Direito. A razoabilidade, ou proporcionalidade ampla, impõe uma tripla exigência ao exercício da função administrativa, de modo que, para alcançar objetivos públicos, os meios adotados devem ser apropriados, necessários e proporcionais (onde as vantagens superam as desvantagens criadas). Dentro desse contexto, a razoabilidade, ou proporcionalidade ampla, é composta por subprincípios, a saber: adequação (utilidade), que requer que a medida seja apropriada ao objetivo desejado; necessidade (exigibilidade), que estipula que o meio escolhido deve causar o menor prejuízo possível aos administrados; e proporcionalidade em sentido estrito, que determina que as vantagens devem superar as desvantagens. Compreendemos que a aplicação dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade requer que o "intérprete do direito" busque avaliar elementos não jurídicos, inclusive para embasar sua decisão. Nesse sentido, por exemplo, aspectos da ciência econômica podem contribuir para uma melhor compreensão dos desafios do Direito Administrativo moderno.

Princípio da competitividade, a competitividade representa um dos elementos primordiais no processo licitatório. É essencial compreender que a disputa entre os potenciais interessados possibilita à administração alcançar resultados mais favoráveis na licitação. Instituída pelo legislador como um princípio do processo licitatório, a competitividade nem sempre pode ser considerada de maneira absoluta, podendo, em certos casos, ser relativizada em favor de outros princípios, como a legalidade. No entanto, é crucial destacar que a competitividade deve orientar o gestor na elaboração do edital e na condução da licitação. A competitividade desempenha um papel fundamental na redução dos preços contratados, na melhoria da eficiência do processo licitatório e no combate à corrupção. A ampla competitividade dificulta práticas ilícitas, como acordos secretos, cartelização e conluio entre licitantes. Sua busca deve envolver não apenas o aumento da publicidade, mas também a promoção de maior transparência, simplificação dos procedimentos e estabelecimento de regras claras para as contratações públicas.

Princípio do desenvolvimento Nacional sustentável, a compreensão do desenvolvimento nacional sustentável como princípio sugere que as licitações devem

ser encaradas como um instrumento para impulsionar o desenvolvimento sustentável do país. No entanto, é relevante observar que o Tribunal de Contas da União (TCU) já manifestou entendimento de que a introdução do conceito de "Desenvolvimento Nacional Sustentável" não permite a proibição de produtos e serviços estrangeiros, nem a aplicação de margem de preferência na contratação de bens e serviços, sem a devida regulamentação por decreto do Poder Executivo Federal. Isso representa um desafio significativo na regulamentação de licitações: promover o desenvolvimento nacional sustentável por meio delas sem criar privilégios que possam prejudicar outros princípios, como competitividade, economicidade e eficiência. A busca por uma ponderação equilibrada entre esses princípios é um objetivo crucial a ser alcançado pelo agente público durante a fase de planejamento, respeitando os limites de nossa legislação.

Como último princípio do artigo 5º, exige a observação as disposições no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB, modificada pela Lei nº 13.655/2018 e regulamentada pelo Decreto nº 9.830/2019, procurou estabelecer parâmetros a serem seguidos tanto pelos agentes públicos responsáveis pela gestão do aparato estatal quanto pelos órgãos de controle. Essa legislação define diretrizes significativas a serem consideradas no momento da tomada de decisões. Trata-se de uma norma jurídica de extrema importância, destinada a fundamentar as ações dos agentes públicos, seja na execução de suas competências administrativas, seja no exercício de suas funções de controle.

Esses princípios, quando seguidos adequadamente, contribuem para a realização de licitações justas, transparentes, eficientes e alinhadas aos interesses públicos. Eles garantem que o processo licitatório seja um instrumento eficaz para a contratação de bens e serviços pela Administração Pública.

Em suma, os princípios da Administração Pública constituem alicerces fundamentais para o exercício do poder pelo Estado. O respeito a esses princípios fortalece a democracia, promove a cidadania e contribui para a construção de uma sociedade mais justa e eficiente.

2.1.2 Os papéis da Administração Pública no processo de licitação

A administração pública desempenha papéis distintos no processo de licitação, tais como planejamento, elaboração do Edital, execução do processo licitatório, fiscalização e controle, publicidade e transparência. Na sequência, será apresentada uma síntese desses distintos papéis desempenhados pela Administração Pública no contexto das compras e licitações. Nas seções subsequentes, esses elementos serão detalhados com maior profundidade, haja vista que estão diretamente relacionados à elaboração dos Termos de Referência, objeto de estudo da presente pesquisa.

A administração pública é responsável por planejar suas necessidades de aquisição, definindo claramente o objeto a ser contratado, os requisitos técnicos, o orçamento estimado e outros critérios relevantes. Esse planejamento é essencial para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, que servirá como base para a licitação.

Justen Filho (2021) enfatiza que o planejamento é uma etapa fundamental para a realização de licitações bem-sucedidas. Segundo o autor, o planejamento adequado permite identificar com precisão as necessidades da Administração Pública, evitando a aquisição de bens ou serviços desnecessários ou em quantidades inadequadas.

A definição clara dos objetos a serem contratados, especificações e características técnicas, os prazos e demais condições necessárias para atender ao interesse público são partes importantes do planejamento. A prevenção de vícios no processo, garantindo a legalidade das etapas e reduzindo o risco de questionamentos jurídicos e recursos administrativos, formam um conjunto de benefícios garantidos pelo planejamento. Desta forma o planejamento rigoroso nas licitações é essencial para evitar desperdício de recursos e possibilitar que a Administração Pública alcance os melhores resultados com a utilização do dinheiro público (Justen Filho, 2021).

No mesmo sentido para Meirelles (2016), o planejamento tem alguns papéis essenciais que podem propiciar uma visão global das necessidades da Administração, facilitando a definição do objeto da contratação e a identificação de possíveis fontes de fornecimento. O planejamento previne a realização de licitações sem o devido preparo, evitando retrabalho, atrasos e despesas desnecessárias. Entretanto o autor reforça que o planejamento contribui para o cumprimento dos princípios da

economicidade e eficiência, ao permitir que a Administração obtenha as melhores condições de contratação e os melhores preços do mercado.

O edital é o documento que contém todas as regras e condições do processo licitatório. A administração pública é encarregada de elaborar esse documento, observando rigorosamente a legislação vigente, para garantir a igualdade de condições entre os participantes e a transparência do procedimento.

Justen Filho (2021) destaca que o edital é o documento central de uma licitação, sendo o instrumento que estabelece as regras do processo e as condições para participação dos interessados. Ele contém informações cruciais sobre o objeto da licitação, as exigências técnicas, os critérios de avaliação das propostas, os prazos, as garantias, entre outras informações essenciais para os licitantes.

O autor ainda destaca a transparência e a impessoalidade como características importantes do edital de licitação. A transparência do edital para que todos os interessados possam compreender as regras e condições do certame, promovendo uma competição justa e livre de favorecimentos. E a impessoalidade impedindo de conter restrições discriminatórias que favoreçam determinados participantes do processo (Justen 2021).

Outro ponto destacado pelo autor, a previsibilidade, refere-se ao fato que o edital deve prever com clareza as exigências e os critérios de avaliação das propostas, permitindo que os licitantes se preparem adequadamente para a disputa. Fechando os pontos elencados pelo autor temos a legalidade, onde o edital deve estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo que o processo licitatório seja legal e legítimo (Justen Filho, 2021).

O cuidado na elaboração do edital é crucial para o sucesso de uma licitação, uma vez que qualquer vício ou falha nesse documento pode acarretar em questionamentos e impugnações que comprometam o processo licitatório. Portanto, o planejamento do processo licitatório é fundamental para promover licitações eficientes, transparentes e que garantam a escolha da melhor proposta para a Administração Pública (Torres, 2021).

A administração pública conduz o processo de licitação, realizando as etapas previstas no edital, como a divulgação, recebimento e análise das propostas, julgamento, adjudicação e homologação. Durante esse processo, deve-se assegurar o cumprimento de todas as etapas e critérios estabelecidos, garantindo a lisura e a imparcialidade da seleção. Além disso, a administração pública também tem a

responsabilidade de fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados a partir das licitações, garantindo que os fornecedores cumpram suas obrigações e que os serviços e produtos atendam aos padrões estabelecidos (Torres, 2021).

A garantia da transparência e da publicidade de todo o processo licitatório, também é papel da Administração Pública, que deve divulgar amplamente as informações relevantes, como a realização da licitação, os editais, os resultados e os contratos celebrados (Martins, 2020).

Assim, a relação da administração pública com os processos de licitação é pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, como descritos no art. 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988), buscando assegurar a escolha da melhor proposta para atender aos interesses públicos e evitar qualquer tipo de favorecimento ou desvio de conduta. Quando conduzidos de forma adequada, os processos de licitação promovem a concorrência, a eficiência na administração pública e a utilização responsável dos recursos públicos (Martins, 2020).

2.2 O PROCESSO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

A licitação consiste em atos e atuações estatais, que precedem e formam a base de uma tomada de decisão administrativa. Tem origem no latim, onde “licitatione” significa arrematar em leilão. Diante de uma tratativa, o ideal é que a Administração utilize o processo licitatório, tanto visando contratar, aquisição ou alienação de bens, permissões de utilização de bem público, e concessões de serviços públicos. Assim, trata-se de um processo administrativo obrigatório para a contratação por um ente público, quando o intuito é contratar, adquirir, alienar, permitir, conceder ou locar algum bem ou produto (Mota, 2017).

Conforme descrito por Mota (2017), a licitação é um instrumento do Poder Público que busca coligar, analisar, e avaliar as ofertas, com o intuito de julgá-las e definir qual será a mais vantajosa, competência está de qualquer dirigente público. Para que um processo de licitação seja realizado, é necessária pluralidade de objetos, e de ofertantes, visto que, perante a falta de concorrência e variedade de objetos a serem ofertados, a realização de licitação não tem o menor sentido.

As aquisições públicas são objeto de interesse dos governos ou administrações públicas, visto que devem obrigatoriamente, estar alinhadas ao

planejamento, orçamento e finanças públicas. Suas regras e seus procedimentos podem passar por modificações e atualizações diante de alguma necessidade, devido situações sócio-político-econômicas (Lobão, 2016).

Diante de uma tratativa, a Administração utiliza o processo licitatório, tanto visando a contratação, aquisição ou alienação de bens, permissões de utilização de bem público e concessões de serviços públicos. Assim, trata-se de um processo administrativo obrigatório para a contratação por um ente público, quando o intuito é contratar, adquirir, alienar, permitir, conceder ou locar algum bem ou produto (Mota, 2017).

Em regra, antes de uma contratação ou aquisição pública é necessário a realização de um procedimento licitatório, onde a modalidade varia conforme as particularidades do objeto ou seu valor estabelecido. A primeira referência de licitações no Brasil consiste no Decreto nº 2.296/1862 (Brasil, 1862), que regulamentou as aquisições de serviços para o Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas.

O processo de licitação pública no Brasil foi regido, durante 30 anos, pela Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), conhecida como Lei de Licitações e Contratos, agora pela Lei 14.133/2021 (Brasil, 2021), que entrou em vigor no ano de 2021 e se tornará obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2024. Apesar de na data desta pesquisa a Lei 14.133/2021 (Brasil, 2021), ainda não ter sua implementação obrigatória.

Para Goulart (2021) as etapas macros de um processo licitatório, à luz da Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), podem variar de acordo com o tipo de licitação e a modalidade escolhida. De uma forma geral, nos processos licitatórios temos as seguintes etapas: (a) Divulgação do Edital; (b) Credenciamento e Habilitação dos Interessados; (c) Apresentação de Propostas; (d) Julgamento das Propostas; (e) Fase de lances; (f) Recursos Administrativos; (g) Adjudicação; (h) Homologação; e (i) Contratação.

Figura 1 - Etapas do processo de licitação



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

O autor ressalta que existem diferentes modalidades de licitação e cada uma possui suas particularidades no processo, mas praticamente todas compartilham essas etapas básicas. O objetivo da licitação é selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e garantir a isonomia e a transparência no uso dos recursos públicos (Mota, 2017).

A mais relevante atribuição da Administração Pública consiste em pensar o sistema de compras, cuidando o contexto burocrático da licitação e buscando mecanismos que modernizem, agilizem e facilitem o processo. Em suma, o intuito é planejar e comprar para se obter uma economia de escala e confeccionar um padrão para essas aquisições (Oliveira; Castro Neto, 2022).

No processo licitatório existe muita complexidade e um grande número de tarefas, que exigem conhecimento variado e amplo dos servidores, por regulamentos em todas as esferas do processo de compra, nas regras de atuação de mercado das empresas ou ainda da fiscalização da execução do serviço ou do produto adquirido. Para realizar essas ações no processo precisamos de muitas operações, distintas e variadas (Ferrer, 2012).

Para o administrador é impossível ser racional sem adotar decisões, sem usar seu julgamento discricionário, apenas seguindo os procedimentos da lei. Por isso, as compras, no âmbito da administração pública, concretizam-se através de

procedimentos que devem garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública (Pereira, 1997).

As aquisições públicas consistem em um dos processos mais transversais do setor público, facilitando o aumento do seu poder transformador quando são inovadas e otimizadas. A inserção de técnicas e rotinas ajuda na melhoria da capacidade gerencial e administrativa, possibilitando uma administração pública mais efetiva e comprometida (Ferrer, 2012).

As compras públicas tem a sua complexidade, por meio do ciclo de gestão, dimensões correlatas; várias partes interessadas; processo de logística e de gestão de suprimentos; além de saber que as compras se vincula com as políticas públicas e com os desejos de governo, pode ser citado o desenvolvimento nacional sustentável, descrito no artigo 3º da Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), em suma, as compras começam a serem vistas como estratégicas ao cumprimento das funções e metas estatais, sendo o processo licitatório, importante ferramenta para alcançar o interesse público, através dos cumprimentos dos planos de governo(Costa; Terra, 2019).

Segundo Goulart (2021), a Lei Geral de Licitações Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993) seguiu o caminho da super legalização, isto é, tentou criar procedimentos rígidos e minuciosos reduzindo a discricionariedade do operador de compras na tentativa de melhor contratar a aquisição de bens e serviços.

Compreende-se que o processo licitatório consiste em uma obrigação dos órgãos da Administração Pública, assim, é primordial orientar-se conforme os princípios direcionadores, a favor da tangibilidade do alcance do interesse público, a Lei 14.133/2021, chegou com algumas inovações, e com um direcionamento para o planejamento, como veremos a seguir.

2.2.1 A Nova Lei de Licitações

No ano de 2017, o Senado Brasileiro aprovou o Projeto de Lei 6814/2017 para tramitação da Nova Lei de Licitações. Esse projeto de Lei, após muitos anos de estudo, deliberações, consultas públicas e discussões em várias comissões no Congresso Brasileiro, foi transformado na Lei Ordinária 14.133/2021 (Brasil, 2021) revogando, entre outros dispositivos, a Lei nº 8666/93 (Brasil, 1993) e a Lei nº 10.520/2002 (Brasil, 2002). Por se tratar de uma norma geral, esta Lei de Licitações e

Contratos Administrativos necessita de várias regulamentações governamentais para sua efetiva atuação em todas as instâncias do Serviço Público Brasileiro.

A Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133 (Brasil, 2021), foi homologada trinta anos depois do nascimento da lei Federal 8.666/1993 (Brasil, 1993), a NLLC, unificou a legislação federal sobre o tema, que estavam divididos na Lei nº 10.520/2002 (Brasil, 2002), e na Lei nº 12.462/2011 referente ao Regime Diferenciado de Contratação-RDC (Brasil, 2011), trazendo na NLLC muitas inovações e integração de várias Instruções Normativas, que foram criadas nesses trinta anos da vigência da antiga lei de licitações (Amorin, 2021).

Torres (2021) corrobora com a ideia, onde o texto da NLLC, teve avanços em relação ao regime geral de licitações. Agregando as leis do Pregão e RDC, flexibilizando o uso de ferramentas interessantes, como disposições e regras sobre governança, ampliação da forma eletrônica para todas as modalidades, modos de disputa flexíveis, diálogo competitivo, pré-qualificação, entre outros, permitindo mais eficiência na seleção das propostas e execução contratual.

A contratação das obras, serviços, compras e alienações pelo Poder Público, revelada pela previsão da Constituição (Brasil, 1988) em seu artigo 37 inciso XXI, deve em regra ser precedida de licitação. A Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021) rompe com os modelos clássicos de licitação anteriormente existentes e cria o diálogo competitivo como nova modalidade licitatória. Segundo Remédio (2021), o diálogo competitivo constitui importante instrumento para a transparência, celeridade, efetividade e segurança jurídica do processo licitatório atualmente disciplinado pela Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021).

Segundo De Aragão (2021), uma das principais melhorias trazidas pela nova lei é a simplificação dos procedimentos licitatórios. Ela estabelece a modalidade de licitação por meio de um processo eletrônico, o que agiliza e facilita o acesso às informações relacionadas aos processos de contratação pública. Outra mudança importante é a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas, que centraliza as informações sobre as licitações em âmbito Nacional. Isso promove a transparência e a competitividade, permitindo que mais empresas possam participar dos processos licitatórios. Além disso, a nova lei fortalece os mecanismos de fiscalização e controle das licitações, estabelecendo a obrigatoriedade da adoção de sistemas eletrônicos de contratação, o que reduz o risco de fraudes e favorecimento indevido.

Para Zockun e Cabral (2021) ao analisarem a nova lei de licitação, entendem que o funcionamento do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), é um do importante controle que foi criado na Lei nº 14.133/2021, em termos eficácia técnica. Onde a centralização de informações de planos anuais de contratação dos órgãos, catálogos eletrônicos de padronização, editais de credenciamento, avisos de contratação direta, editais de licitação, atas de registro de preço, contratos e termos aditivos e até as notas fiscais eletrônicas das contratações, o processo passa a ter uma transparência Nacional. Onde o PNCP deverá ser o maior banco de dados de contratações públicas no Brasil. Porém, mesmo após a implementação do PNCP, há normas que ainda dependem de regulamentação, tanto do Governo Federal, Estadual e Municípios.

A Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), sua antecessora, apresentava alguns pontos que acarretavam dificuldades nos editais de licitação, como a ausência de mecanismos para evitar atrasos e interrupções de obras, cláusulas exorbitantes, desatualização dos limites para dispensa de licitação e problemas nas modalidades dos processos licitatórios, porém a nova Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021) possui mecanismos que podem melhorar os processos licitatórios minimizando os problemas supracitados (Gourlart, 2021).

A exorbitância contratual na nova lei das licitações foi estudada por Binenbojim e Toledo (2021), que admite que a Nova Lei de Licitações contribui para que as relações contratuais administrativas possam ser mais equilibradas. Como indicativo, o art. 102 que estipula que os contratos administrativos poderão demonstrar os riscos contratuais e alocá-los entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público, pelo setor privado ou de forma compartilhada entre eles, diminuindo o risco da insegurança jurídica nos contratos administrativos.

A Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), que recebeu várias críticas, apresentava excesso de formalismo dos procedimentos, pela facilitação de ocorrência de fraudes e corrupção, pelo encarecimento de bens e serviços quando destinados a Administração Pública. Ademais não aprontava dispositivos que tornasse efetivo as compras públicas sustentáveis, diferente da NLLC (Brasil, 2021), que traz inovações quanto a matéria de sustentabilidade nos processos licitatórios da Administração Pública (Tajra; Belchior, 2021).

A Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021), trouxe diversas mudanças em relação à Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), uma das principais vantagens da nova lei é a modernização e simplificação dos procedimentos de contratação pública, tornando o processo mais eficiente e flexível. Além disso, a nova lei visa aumentar a transparência e a competição nas licitações, promovendo a participação de mais empresas e inovações nos processos de contratação pública. Ela também estabelece regras mais claras para as parcerias público-privadas (PPPs) e permite a adoção de modalidades de licitação que se adequem melhor a cada tipo de contratação, o que pode resultar em contratos mais alinhados com as necessidades do poder público e da sociedade (Torres, 2021).

2.2.2 O planejamento nos processos de licitação

A Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021), inseriu o planejamento como um princípio da licitação. Tendo como intenção de fortalecer essa fase, que determinará o sucesso ou não da licitação, o planejamento evita desperdícios, e aquisições indesejadas, porém essa fase deve ter o devido cuidado, para que o planejamento não fique apenas na formalidade, e possa produzir documentos e relatórios que tragam respaldo a contratação pretendida, a NLLC determina uma sequência importante de documentos que devem fazer parte da fase interna, demonstrando a capacidade de planejar da Administração Pública (Torres, 2021).

Di Pietro e Marrara (2022), concluem que o enquadramento jurídico obtido durante a fase inicial da nova lei de licitações, levou à impressão de um modelo diferenciado de contratação pública, que evidencia a fase do planejamento. Não há dúvida de que, com um bom planejamento, as administrações públicas dispõem de informações suficientes para fazer aquisições mais inteligentes, eficientes, eficazes e convincentes, com resultados positivos e que atendam às exigências das políticas públicas. Assim, a Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021), com uma visão inovadora das etapas dos processos de compras públicas, determina maior ênfase no planejamento, enfatiza características modernas, aproximando o relacionamento entre organizações públicas e privadas.

Oliveira, Miranda e Porto (2022) apontaram o princípio do planejamento, que é obter eficiência para que os melhores resultados sejam obtidos por meio de licitações, lembrando que esse princípio é amplamente reconhecido em muitos artigos

da Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021). Além disso, o papel do planejamento está intimamente relacionado à ideia de eficiência, pois determina quais opções têm maior probabilidade de alcançar um determinado tipo de resultado, como o melhor ou o mais provável de atingir um objetivo geral.

A distinção entre eficiência, eficácia e efetividade, conforme a autora conclui da seguinte forma a conexão desses princípios com o do planejamento:

A partir desta diferenciação, chega-se a duas conclusões: (i) a busca excessiva e cega pela eficiência em sentido estrito, incluindo a celeridade procedimental e a própria economicidade, podem comprometer a eficácia, daí a necessidade de que se busque um balanço entre meios e fins; (ii) não há como se falar de eficácia, num sentido de efetividade, sem planejamento. Como se poderá afirmar que um resultado foi atingido satisfatoriamente pela licitação e pelo contrato se a Administração não souber que resultado busca? O planejamento estatal é essencial, pois é nesse processo que se realiza um diagnóstico da realidade e da situação atual, define-se um cenário ideal, ou seja, fixam-se os resultados que se pretende atingir e, por fim, as medidas eficazes (entre as quais a precisa definição do objeto contratual, capaz de plenamente satisfazer as demandas públicas e atingir os resultados esperados), juntamente com meios de monitoramento e avaliação. A preocupação com a efetividade é o que justifica a atenção especial que a nova Lei de Licitações confere ao planejamento, tema que se manifesta em inúmeros dispositivos da lei (Di Pietro, 2023, p. 34-35).

Como conclusão no estudo de Rodrigues (2023), a NLLC deu um passo muito importante para mudar o paradigma das compras públicas, com processos menos aleatórias e mais voltados para os recursos estatais em prol da eficiência, que direciona as atividades administrativas.

No entanto, isso deixa uma tarefa difícil para os agentes envolvidos no processo, sejam públicos ou privados, que geralmente estão envolvidos na elaboração de editais e na realização de licitações para compras públicas, pois a correta aplicação de todos estes requisitos criteriosamente definidos na nova lei exige o desenvolvimento de novos procedimentos jurídicos que correspondam o melhor possível às características dos objetos a ser contratado (Rodrigues, 2023).

Na análise de Pena (2021), pode-se dizer que o planejamento das compras públicas não funciona como deveria, porque os procedimentos não são harmonizados. Portanto, mesmo que a aquisição aconteça, ela se torna demorada devido aos trâmites que a antecedem. Com o planejamento do processo, padronização na forma dos pedidos de compra, estabelecendo prazos para cada tipo de processo e utilizando o calendário anual de compras, é possível realizar licitações mais eficientes, com prazo de entrega de bens e serviços, dentro do planejado.

A NLLC, como foi já evidenciado por Torres (2021), deu maior atenção para os procedimentos de planejamento, onde todos os processos de licitação devem ter um rito, onde se inicia com o documento de oficialização da demanda, que deve fazer parte do plano anual de contratação, documento que aglutina todas as demandas de um determinado órgão público, e através deste documento são realizadas as licitações.

A NLLC determina que o procedimento padrão de realização das licitações seja de modo eletrônico, sendo o pregão eletrônico o meio mais utilizado.

O processo licitatório, deve ter início com um documento chamado estudo técnico preliminar (ETP), que vai servir de base para a confecção do termo de referência, documento que iremos analisar mais a frente.

2.2.3 O Pregão

Os Pregões consistem em leilões reversos, onde a Administração Pública informa aos fornecedores o preço máximo permitido para o pagamento de um bem ou serviço, e recebem lances decrescentes por meio de um sistema de compras, pelos fornecedores interessados. A disputa por lances é realizada em uma sala virtual com sistema proprietário da autoridade pública. O Portal de Compras do Estado de Santa Catarina (WEBLIC) é a plataforma por meio da qual são operados os processos eletrônicos de aquisições e disponibilizadas as informações acerca dos editais e às atas de licitações e contratações efetivadas por meio dos órgãos do governo estadual (Santa Catarina, 2023).

O pregão, uma modalidade da licitação, foi criado pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Brasil, 2002), sendo possível sua utilização apenas para aquisição de bens e de serviços comuns. Foi criado para responder ao mercado, junto aos desafios e às críticas à Lei nº 8.666/93 (Brasil, 1993), com a intenção de diminuir custos, agilizando os prazos e etapas do processo e torná-lo eficiente e eficaz.

O crescimento desta modalidade não parou por aí. Para otimizar o procedimento, ele foi adaptado à tecnologia da informação, sendo implementada a forma eletrônica do pregão, realizado através da internet, promovendo por meio dela a ligação entre os licitantes e a Administração Pública. Meirelles (2016, p. 326), expõe que “a forma eletrônica do Pregão é aquele efetuado através dos recursos da

tecnologia da informação, devendo ser preferencial para aquisição de bens e serviços comuns”

Segundo Goulart (2021), a licitação via pregão teve origem devido a impossibilidade política de ser substituída a Lei nº 8.666/1993 (Brasil,1993), e tem como principal fundamental a celeridade nos processos licitatórios, a procura pela economicidade e transparência nas contratações pela Administração Pública, e vem se consolidando como a principal maneira de contratação do Estado em todas as órbitas federativas.

O emprego do Pregão Eletrônico proporciona mais vantagens quando comparado com outras modalidades, este é o meio mais utilizado. Muito se deve à inversão das fases de lance e de análise da documentação, onde a fase de lances é realizada primeiro, sendo analisado apenas a documentação do vencedor, isso que o diferencia das demais modalidades de licitação estabelecidas pela Lei nº 8.666/1993 (Brasil,1993) (Oliveira, 2015).

O pregão possui duas fases, a fase interna e a fase externa. A fase interna compreende o planejamento da contratação com a aprovação da autoridade competente e definição do objeto. A fase interna é sucedida pela fase externa, que é iniciada com a divulgação do pregão e convocação dos interessados, e na qual acontece a disputa de fato pelo objeto que se busca licitar e finaliza-se com assinatura do contrato ou documento equivalente (Cavedo, 2020).

A Lei 14.133/2021 (Brasil, 2021), no seu art. 28, determina as modalidades de licitação: I) pregão II) concorrência III) concurso IV) leilão V) diálogo competitivo. Entretanto optou por um modelo híbrido com cinco modalidades e aplicação pré-definida, mas que permite flexibilidade num determinado procedimento, com possibilidade de alteração de fases e diferentes formas de disputa. Na prática, a diferença é essencialmente definida pelo edital, por exemplo, de acordo com itens selecionados para o pregão, existem determinando critérios para cada processo (Torres, 2021).

A Nova Lei de Licitações (Brasil, 2021), no seu art. 17, estabelece as fases do processo de licitação, sendo I) preparatória (interna) II) divulgação do edital III) apresentação das propostas/lances IV) julgamento V) habilitação VI) recursal VII) homologação.

Figura 2 - Fases da licitação na NLLC 14.133/2021



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

Fazem parte da fase interna da licitação as justificativas do porquê da necessidade de contratação pela autoridade, bem como o estabelecimento do objeto, dos prazos para fornecimento, das exigências de habilitação, dos critérios para aceitação das propostas, das sanções por inadimplemento e das cláusulas contratuais. Essas definições necessitam ser motivadas e estar inseridas nos autos do processo licitatório. É nessa etapa que se realiza a pesquisa de preços com o intuito de determinar o valor base dos produtos licitados. Também acontece nessa fase a designação do agente de contratação e da equipe de apoio. Na divulgação do edital, que é o documento que contém as regras e critérios para o procedimento de disputa pelo objeto licitado e vincula Administração e administrados, a fase externa do pregão inicia-se com a publicação do aviso de licitação e é concluída após o término da homologação do procedimento pela autoridade competente (Torres, 2021).

Para que o processo licitatório seja exitoso, depende muito da fase de planejamento, que deve ser fortalecido por um extraordinário termo de referência, documento, segundo a metáfora do autor pode ser chamado de “código genético da licitação” por trazer as principais informações para o processo

2.2.4 O Termo de Referência

O processo de licitação, pode ser dividido em duas partes: a fase interna e a fase externa. A gama de estudos dos mais variados juristas e administradores públicos, referem-se a fase externa da licitação, que é a fase que inicia com a publicação do Edital até a homologação do objeto. Existem poucos estudos destinados a enfrentar os problemas da fase interna (Fraga, 2023).

A fase interna merece um estudo muito maior, para que possa ser definido o objeto, parâmetros, pesquisa de preços e todas as especificidades para adquirir o produto/serviço dentro dos padrões necessários e com o melhor preço, sendo o Termo de Referência seu principal documento. Com o termo de referência, o poder público tem um processo de licitação bem definido e específico, com o objetivo de não deixar dúvidas para as partes envolvidas, já que, por sua vez, neste devem constar todas as informações desde a publicação até a homologação (Fraga, 2023).

As leis das licitações públicas deliberam as regras de como a administração deve informar o que necessita comprar e/ou contratar, ou seja, o objeto do processo licitatório. Assim, o projeto básico ou termo de referência, deve estar anexo do edital do processo, disponível para consulta pública, com a finalidade de garantir transparência e credibilidade e publicidade ao processo (Mota, 2018).

O projeto básico é exigido para as contratações de obras e serviços quando realizadas na modalidade de licitação tipificadas na Lei nº 8.666/93 (Brasil, 1993) e nas contratações diretas. Já o termo de referência, é utilizado nas contratações de bens ou serviços comuns, realizadas na modalidade pregão (Niebuhr, 2011).

A intenção da informação e especificação do objeto a ser licitado, como item indispensável ao processo, apareceu primeiro na legislação com a edição do Decreto-Lei nº 3555/2000 (Brasil, 2000), bem como o Decreto-Lei nº 5450/2005 (Brasil, 2005), na mesma esteira, exigiu a prévia e suficiente identificação do objeto. Até a edição da Lei nº 10.520/2002 (Brasil, 2002), não havia citação ao termo de referência.

Quanto aos elementos que devem compor o termo de referência, esses mesmos autores (Santana; Camarão; Chrispim, 2016; Niebuhr, 2021) concordam e elencam os itens essenciais como definição do objeto, fundamentação da contratação, formas de critério de seleção do fornecedor e estimativas de preço da contratação etc. Assim, existe uma concordância de que ao se solicitar um bem ou serviço comum, o servidor deve identificar e definir o objeto a ser adquirido. A definição do objeto deve

ser precisa, suficiente e clara, permitindo uma exata compreensão de todas as suas dimensões.

Niebuhr (2021), afirma, que no termo de referência, precisamos em primeiro lugar, especificar o objeto. Justificando o interesse público na contratação do bem ou serviço. Devendo estar informado como o objeto da licitação será executado, através da definição de métodos, estratégia de suprimentos e prazo de execução.

Santana, Camarão e Chrispim (2016) admitem que a pesquisa de preços, além de ser uma exigência legal, é procedimento essencial, pois será a referência de valor para aquisição no processo licitatório, tendo inclusive informado no processo se há ou não recursos orçamentários necessários à contratação, exigências de publicidade do pregão, com informações de aceitabilidade das propostas e julgamento de recursos administrativos.

Outro elemento recomendado a compor o termo de referência é o critério de avaliação da proposta. Santana, Camarão e Chrispim (2016) afirmam que estas informações são essenciais, pois é através dos critérios que a administração pública pode analisar a proposta mais vantajosa, podendo verificar a qualidade e informações dos produtos ofertados, se estão dentro do padrão informado no termo de referência, evitando rescisões contratuais, requerimento frequentes de revisão de contratos e prejuízos decorrentes da realização de nova licitação, fatos comuns nos certames licitatórios.

O Termo de Referência, de acordo com a NLLC (Brasil, 2021), é um documento fundamental que serve para especificar claramente o objeto da contratação, definindo de forma precisa o que será contratado, definindo características técnicas, quantidades e qualidades dos produtos ou serviços. Deve estabelecer critérios de aceitabilidade da proposta, indicar os padrões de qualidade que os fornecedores devem atender para que suas propostas sejam consideradas. A Lei determina em seu art. 6º XXIII:

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária; Lei 14.133/2021 (Brasil, 2021).

O legislador, determinou todas essas informações, para garantir a igualdade e a competitividade, proporcionando a todos os participantes da licitação as mesmas informações, garantindo tratamento igualitário e ampla concorrência. Como já ficou evidenciado pela Di Pietro e Marrara (2022), a questão do planejamento na NLLC, encontramos no § 1º do art. 40:

- § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:
- I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
 - II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
 - III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso. Lei 14.133/2021 (Brasil, 2021).

Esse importante documento, tem por objetivo, assegurar a eficiência e a economicidade, contribuindo para que as contratações públicas, sejam realizadas de forma eficiente e econômica, atendendo ao interesse público. O termo de referência auxilia na definição do preço estimado, contribuindo para a elaboração de um orçamento detalhado, determinando para a administração pública o valor da contratação. As bases contratuais também estão informadas e estabelecidas no Termo de Referência, sendo a base para a elaboração dos contratos, garantindo que o que foi licitado seja devidamente entregue Santana, Camarão e Chrispim (2016).

O Termo de Referência, quando bem elaborado, é fundamental para o sucesso de um processo de licitação, garantindo que as expectativas da administração pública sejam atendidas de forma transparente e eficaz.

A NLLC, determina conforme os art. 6º XXIII, uma série de informações que devem compor o termo de referência, como podemos identificar, diferentemente da antiga Lei nº 8.666/1993 (Brasil, 1993), que sequer fazia menção a este documento. O objetivo destas informações é transformar as compras públicas, realizando aquisições que satisfaçam o interesse público, com preços mais competitivos e contratos equilibrados. Nesse intuito iremos avaliar cada um desses itens, para ajudar na criação desse importante documento para o setor de compras da UDESC.

2.3 AS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

As Universidades medievais em Paris e Bolonha, tiveram início na Idade Média, com uma estrutura muito diferente das que temos hoje. Não existiam bibliotecas, orçamento e nem instalações próprias. Eram sociedades de mestres e estudantes, que originaram as atuais instituições de ensino superior (IES), sendo elas responsáveis pela tradição universitária atual (Haskins, 2015).

A história da universidade no Brasil é muito recente. Após a Proclamação da República (1889) tivemos a criação das primeiras faculdades privadas e, em 1920, nasceu a Universidade do Rio de Janeiro, sendo o modelo a ser seguido, com poucas exceções, na criação subsequente de outras universidades no país, como a Universidade de São Paulo (USP, 1934), a Universidade do Distrito Federal (UDF, 1935) e, a Universidade de Brasília (UnB) no início dos anos 1960 (Bianchetti; Sguissardi, 2017).

Heidemann e Salm (2014) determinam uma associação entre as ideias de progresso, desenvolvimento, Estado, Mercado e o processo de produção da política pública. Segundo o autor, o progresso como impulsionador da Modernidade, surgiu no século XVII, no Renascimento, apresentando a percepção de que os fatos históricos passados servem de prognóstico para os fatos futuros, obtendo o aprimoramento.

Neste sentido o conceito de progresso chega no seu ponto mais alto no século XIX, dominando a cultura ocidental daquele século, à procura da democracia e onde a realização material das pessoas, gerada pelo progresso econômico, se tornou condição necessária e a salvação para a “desgraça social”.

Com o enfoque nas lutas sociais e direitos do cidadão, temos a importante fala de Chauí (Chauí, 2003, p. 1):

A legitimidade da universidade moderna fundou-se na conquista da ideia de autonomia do saber em face da religião e do Estado, portanto, na ideia de um conhecimento guiado por sua própria lógica, por necessidades imanentes a ele, tanto do ponto de vista de sua invenção ou descoberta como de sua transmissão [...]. A partir das revoluções sociais do século XX e com as lutas sociais e políticas desencadeadas a partir delas, a educação e a cultura passaram a ser concebidas como constitutivas da cidadania e, portanto, como direitos dos cidadãos, fazendo com que, além da vocação republicana, a universidade se tornasse também uma instituição social inseparável da ideia de democracia e de democratização do saber: seja para realizar essa ideia, seja para opor-se a ela, no correr do século XX a instituição universitária não pôde furtar-se à referência à democracia como uma ideia reguladora.

No entanto, no século XX, após duas grandes guerras mundiais e os avanços filosóficos, a noção de progresso foi revertida, sendo atualmente considerada “como uma esperança ou um empenho moral para o futuro, não como um princípio diretivo de interpretação historiográfica” (Heidemann; Salm, 2014, p. 25).

Dentro desta dinâmica, de progresso e modernidade, com a criação de diversas Universidades, com objetivo no desenvolvimento social e econômico, que em Santa Catarina, tivemos a criação da Universidade Estadual de Santa Catarina (UDESC), onde sua história se mistura com o ensino Público catarinense.

De acordo com a Lei Estadual nº 8.092 de 1º de outubro de 1990 (Santa Catarina, 1990):

A Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina fica transformada em Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, instituída pela presente Lei sob a forma de fundação pública, mantida pelo Estado, vinculada à Secretaria de Educação, com patrimônio e receita próprios, autonomia didático-científica, administrativa, financeira, pedagógica e disciplinar, observada, no que for aplicável, a organização sistêmica estadual.

E como fundação pública mantida pelo Estado de Santa Catarina a UDESC deve realizar suas compras por meio de processos licitatórios.

Os órgãos da administração pública direta, entidades da administração pública indireta como as autarquias, fundações públicas, são obrigadas a licitar, como previsto no art. 37 da CF (Brasil, 1988). Assim, como instituições integrantes da administração pública, estão sujeitas às regras e procedimentos de licitação quando realizam aquisições de bens e serviços que se enquadrem nas hipóteses previstas na legislação de licitações e contratos (Amorim, 2021).

Em resumo, as universidades públicas estão sujeitas aos princípios da licitação, conforme Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021), respeitando as normas

estabelecidas e garantindo a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

A Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências, conhecida como a Lei da Inovação, é uma legislação brasileira que estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica. Proporciona flexibilidade ao permitir parcerias público-privadas, concessões e acordos de transferência de tecnologia (Cavalcante, 2019). No seu artigo nº 20, § 4º:

Art. 20. Os órgãos e entidades da administração pública, em matéria de interesse público, poderão contratar diretamente ICT, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcios, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador. (Redação pela Lei nº 13.243, de 2016) (Brasil, 2004).

§ 4º O fornecimento, em escala ou não, do produto ou processo inovador resultante das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação encomendadas na forma do caput poderá ser contratado mediante dispensa de licitação, inclusive com o próprio desenvolvedor da encomenda, observado o disposto em regulamento específico. (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016). (Brasil, 2004).

A Lei de Licitações, tem como um de seus objetivos, segundo seu Art. 11º, incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável. Com isso os investimentos realizados pelas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação, com o objetivo de aquisição, podem ser realizados através do procedimento de Dispensa de Licitação, conforme detalhado e normatizado em seu Art. 75º da Lei 14.133/2021. O escopo deste estudo é a elaboração do Termo de Referência que dá origem aos processos de licitação, como, por exemplo, os Pregões Eletrônicos. Portanto, não daremos ênfase à dispensa de licitação, apesar da sua importância no contexto das contratações públicas.

Por sua vez, a autonomia universitária e as particularidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão podem influenciar a forma como as licitações são conduzidas nas instituições de ensino superior públicas, assegurando a compra dos insumos necessários para a correta aplicação dos recursos públicos destinados a instituição.

Encerrando este capítulo sobre as universidades públicas e sua evolução ao longo da história, percebemos a complexidade e a importância dessas instituições no desenvolvimento social e econômico. As raízes medievais, moldadas pela busca do conhecimento em Paris e Bolonha, foram fundamentais para a criação das atuais instituições de ensino superior.

No Brasil, a trajetória das universidades públicas é relativamente recente, datando do século XX. Desde então, essas instituições desempenham um papel crucial na formação acadêmica, na pesquisa e no avanço do conhecimento. A legislação brasileira, como a Lei de Licitações e a Lei da Inovação, estabelece diretrizes importantes para a gestão e aquisição de recursos por essas instituições, garantindo transparência e eficiência.

Diante do contexto nacional, destacamos a criação da Universidade Estadual de Santa Catarina (UDESC) como um marco significativo. Sua transformação em uma fundação pública, conforme a Lei Estadual nº 8.092/1990, trouxe autonomia e responsabilidades específicas para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão em Santa Catarina.

No próximo capítulo, adentraremos mais profundamente na realidade da Universidade Estadual de Santa Catarina, explorando suas características, desafios e práticas relacionadas às compras públicas. A análise detalhada desses aspectos proporcionará uma compreensão mais completa do papel da UDESC no contexto das universidades públicas brasileiras.

2.3.1 A Universidade do Estado de Santa Catarina

A UDESC é uma instituição pública de ensino superior, constituída como órgão participante da Administração Indireta do Estado de Santa Catarina e inserida neste contexto da administração pública brasileira, e tem como missão:

Produzir, sistematizar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para uma sociedade mais justa e democrática em prol da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável do Estado de Santa Catarina e do país (UDESC, 2021, p. 8).

Tem como visão “ser uma universidade pública inovadora, de referência nacional e de abrangência estadual, e com ação acadêmica marcada pelo

comprometimento e pela responsabilidade social” (UDESC, 2021). Seus objetivos são “[...] o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação técnico profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, científica, tecnológica e artística” (Santa Catarina, 1990).

A UDESC, criada em 1965, por meio do Decreto Estadual nº 2.802/1965 (Santa Catarina, 1965), como a Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, tendo como vocação o desenvolvimento dos diversos setores e regiões do Estado.

Apenas em 1990, por meio da Lei nº. 8.092/1990 (Santa Catarina, 1990), foi reconhecida como Universidade pelo Ministério da Educação (MEC) e passou a chamar-se Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), uma instituição pública de educação, mantida pelo Estado de Santa Catarina, sem fins lucrativos, com autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira, disciplinar e patrimonial (UDESC, 2021).

A UDESC, tem natureza jurídica de fundação, caracterizada como Instituição Pública de Educação Superior, e por ser pública, não tem fins lucrativos. Todos os cursos ofertados são gratuitos. O financiamento da estrutura da UDESC é proveniente dos impostos recolhidos do contribuinte catarinense (UDESC, 2021).

A UDESC recebe 2,49% da Receita Líquida Disponível do Estado. O repasse é mensal, previsto em lei, tendo com isso a garantia da autonomia didática e financeira da Universidade (UDESC, 2021).

A Universidade mantém uma estrutura *multicampi*, considerando a vocação regional e as necessidades da sociedade, organizada em treze centros de ensino, localizados nas cidades de Florianópolis, Lages, Joinville, São Bento do Sul, Balneário Camboriú, Laguna, Ibirama, Chapecó, Pinhalzinho e Caçador, servindo, assim, todas as regiões do Estado. Além dos centros presenciais, a UDESC possui um Centro de Ensino de Educação a Distância, que conta com trinta e quatro polos de apoio presencial, por todo estado de Santa Catarina (UDESC, 2021).

Por meio desta estrutura, a UDESC oferta cursos nas áreas de ciências exatas e da terra, ciências biológicas, engenharias, ciências da saúde, ciências agrárias, ciências sociais aplicadas, ciências humanas e linguística, letras e artes (UDESC, 2021).

Os Centros estão distribuídos de acordo com o objetivo de cada curso, conforme o Quadro 1 - Divisão dos Centros de Ensino da UDESC pelo Estado de Santa Catarina.

Quadro 1 - Divisão dos Centros de Ensino da UDESC pelo Estado de Santa Catarina

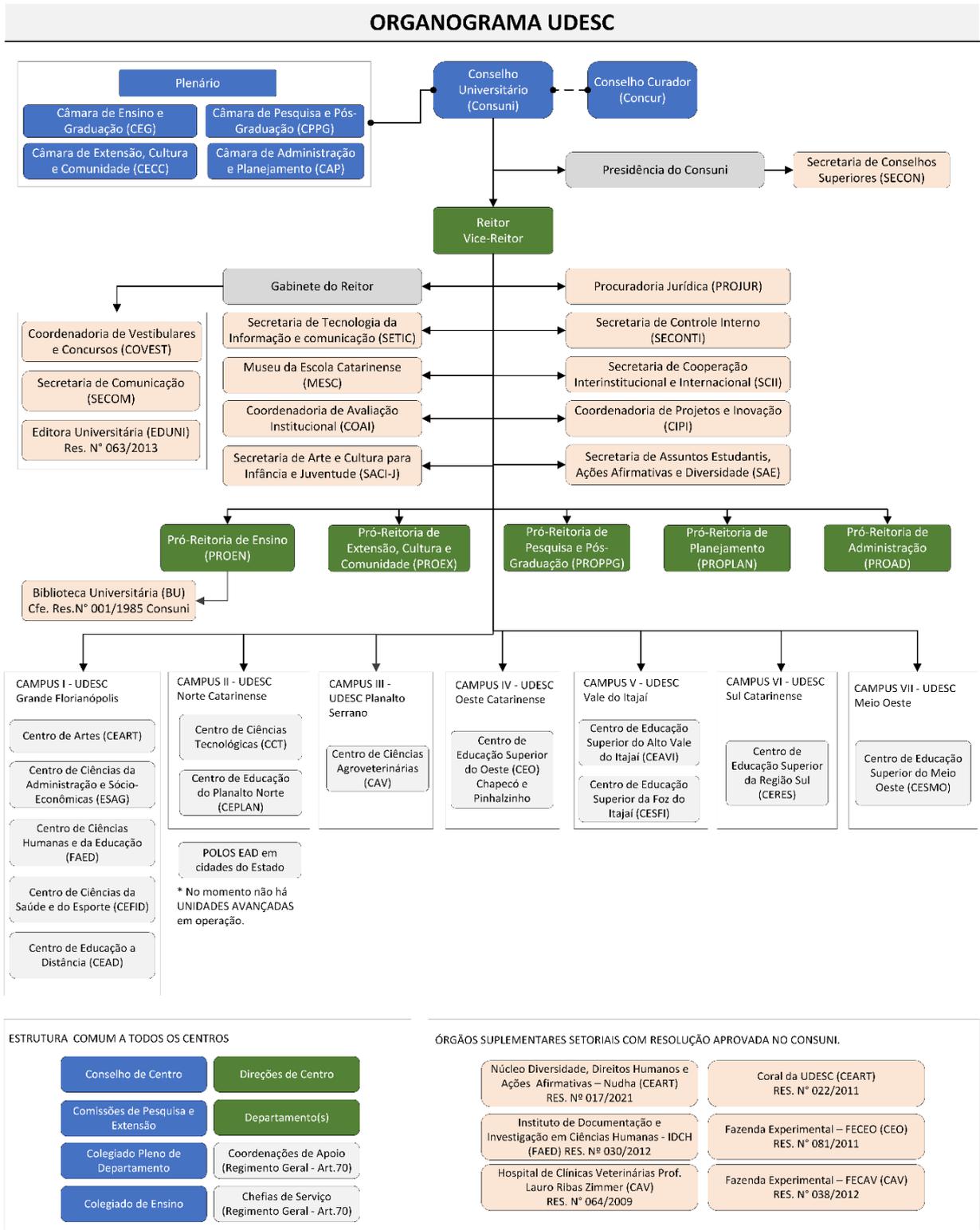
CIDADE	CENTRO
Balneário Camboriú	Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí (CESFI)
Chapecó e Pinhalzinho	Centro de Educação Superior do Oeste (CEO)
Florianópolis	Centro de Educação a Distância (CEAD)
	Centro de Artes (CEART)
	Centro de Ciências da Saúde e do Esporte (CEFID)
	Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (ESAG)
	Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED)
Ibirama	Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí (CEAVI)
Joinville	Centro de Ciências Tecnológicas (CCT)
Lages	Centro de Ciências Agro-veterinárias (CAV)
Laguna	Centro de Educação Superior da Região Sul (CERES)
São Bento do Sul	Centro de Educação do Planalto Norte (CEPLAN)
Caçador	Centro de Educação Superior do Meio Oeste (CESMO)

Fonte: UDESC (2021).

Nessa estrutura, a UDESC possui 47 cursos de graduação, 10 cursos de especialização, 29 cursos de mestrado e 11 cursos de doutorado e conta com 1.198 docentes e 761 técnicos administrativos, trabalhando para desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão para aproximadamente 15 mil estudantes da graduação e pós-graduação (UDESC, 2021).

A UDESC apresenta a seguinte estrutura organizacional Vide Figura 1 - Estrutura Organizacional UDESC:

Figura 3 - Estrutura Organizacional UDESC



Este organograma representa as principais estruturas previstas em Estatuto, Regimento Geral e Resoluções da UDESC. Alterado em Maio de 2023. Elaboração: PROPLAN/SENOR.

LEGENDA:

- ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO
- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO
- ÓRGÃOS SUPLEMENTARES
- DEMAIS ÓRGÃOS E CARGOS

Fonte: UDESC (2021).

As Pró-Reitorias e órgãos suplementares são unidades administrativas associadas ao Gabinete do Reitor, por elas perpassam as demandas administrativas e técnicas da UDESC. A Instituição é formada de 05 (cinco) Pró-Reitorias que viabilizam as áreas de Administração, Ensino, Extensão, Cultura e Comunidade, Pesquisa e Pós-Graduação e Planejamento, que se relacionam para atender as necessidades dos setores, departamentos e demais unidades administrativas da universidade (UDESC, 2021).

Os Órgãos Suplementares, prestam suporte às áreas administrativas e técnicas, bem como no assessoramento, aperfeiçoamento e modernização dos serviços necessários ao funcionamento da Universidade (UDESC, 2021). Integram a estrutura 12 órgãos suplementares: Secretaria dos Conselhos Superiores; de Comunicação; de Controle Interno; da Tecnologia da Informação e Comunicação; de Cooperação Interinstitucional e Internacional. Temos as Coordenadorias de Vestibulares e Concursos; Projetos e Inovação; Avaliação Institucional, além da Procuradoria Jurídica; Editora Universitária; Biblioteca Universitária e Museu da Escola Catarinense.

Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), fazem parte da estrutura 06 (seis) coordenadorias que atendem as áreas meio da Universidade: Administração e Suporte, Contabilidade, Desenvolvimento Humano, Finanças, Licitações e Recursos Humanos.

A Coordenadoria de Licitações (CLC), formada pelos Setores de Compras, Licitação, Contratos e Importações, é uma coordenadoria estratégica da PROAD e por consequência, da UDESC. Ela é responsável por todos os processos de contratação da Instituição, realizando processos licitatórios para obras e serviços de engenharia, e para aquisições de toda natureza, para todos os Campi da (UDESC, 2021).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo tem a finalidade de apresentar e descrever as escolhas que norteiam os procedimentos metodológicos que foram utilizados no decorrer do desenvolvimento da dissertação.

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Trata-se de um estudo misto, caracterizado como exploratório, qualitativo e descritivo, que foi desenvolvido na Universidade do Estado de Santa Catarina, no período de 2022 a 2023.

A combinação de diversos métodos é discutida por Paranhos (2016), no qual afirma que a utilização de um único método pode não corresponder às necessidades do pesquisador. Portanto, a combinação de métodos de pesquisa é importante e dependendo da situação norteadora pode representar uma estratégia metodológica necessária.

Esta pesquisa adota uma abordagem qualitativa, em conformidade com Gil (2022), destacando a proximidade entre o pesquisador e o fenômeno estudado, que é o processo de elaboração dos Termos de Referência na UDESC. A pesquisa é classificada como aplicada, conforme Gil (2022), pois visa resolver desafios identificados na Universidade Pública. Quanto à natureza, é descritiva e aplicada, revelando características e aplicando resultados na prática.

A combinação de pesquisa documental, bibliográfica e estudo de caso proporciona uma abordagem abrangente. A pesquisa documental utiliza documentos como fonte principal, enquanto a bibliográfica analisa material disponível ao público. O estudo de caso, enfatizado por Gil (2022) e Vergara (2016), permite uma investigação detalhada de um caso específico.

Este delineamento abrange métodos qualitativos diversos, fundamentando-se em diferentes fontes de dados para atender aos objetivos propostos, destacando a robustez metodológica do estudo.

A pesquisa qualitativa desempenha um papel relevante na proposta do estudo, pois, de acordo com Creswell (2010), envolve a investigação e compreensão das interpretações que determinadas pessoas ou grupos têm sobre um problema social ou indivíduo.

Nesse contexto, o procedimento de pesquisa inclui questionamentos e a coleta de dados no ambiente de participação, o que pode ser fundamental para examinar as percepções dos gestores públicos da UDESC em relação ao processo de elaboração do Termo de Referência, conforme delineado em um dos objetivos específicos do estudo. Essa abordagem qualitativa permite explorar em profundidade as opiniões e interpretações dos participantes, contribuindo para uma análise abrangente e embasada nas percepções dos envolvidos.

A análise deste estudo foi conduzida com base nas particularidades relacionadas ao tópico e nas concepções dos pesquisadores sobre a importância dos dados. A proposta da pesquisa se alinha com uma abordagem descritivo-exploratória, como destacado por Gil (1999).

Isso implica que a pesquisa buscou descrever minuciosamente o processo de elaboração do Termo de Referência na UDESC e, ao mesmo tempo, explorar as percepções dos gestores públicos e as recomendações legais relevantes, visando uma compreensão ampla e detalhada do tema. Essa abordagem permite uma análise abrangente, que está de acordo com os objetivos delineados no estudo.

Segundo Sampieri, Collado e Lucio (2013), os estudos exploratórios têm o propósito de investigar uma temática ou problema de pesquisa que tenha recebido pouca atenção anteriormente, mas que ainda contenha diversas incertezas ou questões não esclarecidas.

Esta abordagem também auxilia os pesquisadores a se familiarizarem com fenômenos que permanecem relativamente desconhecidos. No contexto do presente estudo, a pesquisa exploratória pode ser relevante para compreender aspectos do processo de elaboração do Termo de Referência na UDESC que não foram profundamente explorados anteriormente, fornecendo uma base sólida para atingir os objetivos de análise e proposição de melhorias.

Os estudos exploratórios possuem a particularidade em que são poucas as vezes que possuem o caráter de ter um fim em si mesmo, na maioria das vezes explicitam tendências, determinam áreas, ambientes, contextos e condições de aprendizagem, além de relações através de variáveis ou possuem caráter de estabelecer o “tom” das pesquisas realizadas anteriormente as quais possuem uma elaboração mais detalhada e um teor de rigorosidade maior.

Diante disso, a pesquisa exploratória busca uma maior familiaridade com o cenário e fenomenologia das licitações e acerca do objetivo principal deste estudo,

que é analisar o processo de elaboração do Termo de Referência em uma Universidade Pública à luz das boas práticas em compras e licitações.

Conforme Collis e Hussey (2005), a pesquisa descritiva pode ser entendida e usada com finalidade de identificar e obter informações sobre as características no que diz respeito a algum determinado assunto ou problema. A principal finalidade de uma pesquisa descritiva é descrever as particularidades essenciais de um fenômeno ou um determinado público, constituindo-se de maneira significativa o uso de técnicas padronizadas em relação a coleta de dados.

Algumas pesquisas descritivas têm a característica de ir muito além do que uma simples identificação da existência de correlações entre as variáveis, procurando caracterizar a natureza desta relação. Gil (2022) explicita ainda a existência de pesquisas que embora tenham sido determinadas como sendo descritivas com base nos seus objetivos, tornam-se muitas vezes uma nova visão de um problema, pelo qual tende a se aproximar das pesquisas exploratórias.

A abordagem de pesquisa descritiva desempenha um papel fundamental no estudo, permitindo a documentação e descrição das características essenciais do processo de elaboração do Termo de Referência, bem como das percepções dos gestores e das recomendações legais pertinentes.

Essa metodologia contribui para uma compreensão mais completa do tema, fornecendo informações valiosas que podem orientar as conclusões e recomendações do estudo. Conforme Sampieri, Collado e Lucio (2013) destacam, as pesquisas descritivas têm a finalidade de elucidar e especificar propriedades e características, abrangendo diversos perfis de fenômenos a serem analisados.

Trata-se, assim, de uma modalidade de pesquisa cuja finalidade principal é descrever, analisar ou verificar a correlação existente entre os fatos e os fenômenos a serem estudados.

O Quadro 2, representa os objetivos específicos, analisados pelas coletas de dados, população e instrumento de pesquisa, utilizando o caminho metodológico.

Quadro 2 – Objetivos e técnicas de Coleta

Objetivo específico	Técnica Coleta	População	Análise de Dados	Instrumento
Examinar as ações praticadas pela gestão de compras da UDESC, no que se refere à fase interna da licitação.	Bibliográfica Documental	Regulamentações na área de compras da UDESC, Legislações vigentes	Descritiva Interpretativista	Regulamentações Documentos
Identificar as recomendações legais para a elaboração do Termo de Referência em consonância com a NLLC.	Bibliográfica Entrevista Documental	Especialistas da área de licitações e normativos legais	Descritiva Interpretativista	Regulamentações roteiro entrevista semiestruturado
Analisar a percepção dos gestores públicos da UDESC, acerca do processo de elaboração do termo de referência.	Entrevista	-Gestores de compras	Interpretativista Descritiva	Roteiro entrevista semiestruturado
Propor uma minuta de Instrução Normativa para UDESC contendo as especificações necessárias para a elaboração do Termo de Referência à luz das boas práticas em compras e licitações.	Documental		Descritivo	Documentos / registros / Legislação

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

3.2 LOCAL DA PESQUISA

A pesquisa foi conduzida na Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), que abriga uma comunidade acadêmica significativa, composta por cerca de 15 mil alunos distribuídos em 59 cursos de graduação, 51 programas de mestrado e doutorado, além de oferecer cursos de pós-graduação *Latu Sensu* e Residências.

Ao nos referenciar ao "perfil socioeconômico e cultural das regiões onde a universidade está inserida" sugere que a UDESC tem como objetivo fortalecer a relação entre a instituição e as comunidades locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico e cultural dessas áreas.

Esta ligação pode ser um aspecto relevante para a pesquisa, pois pode influenciar as práticas de compras e licitações da universidade, e pode ser necessário examinar como esses fatores se relacionam com o processo de elaboração do Termo de Referência. Portanto, a pesquisa considerou como esses elementos socioeconômicos e culturais podem afetar o contexto de compras e licitações na UDESC.

3.3 POPULAÇÃO DE ESTUDO

Foram convidados a participar das entrevistas para a coleta de dados os integrantes de ambos os sexos, e que integram a equipe técnica responsável pelas licitações da UDESC. Esta população foi escolhida em decorrência de sua atuação com os instrumentos que compõem as licitações.

Quadro 3 - Potenciais sujeitos de pesquisa

Responsáveis pela Gestão de Pessoas	Centro da UDESC	Município	Quantidade
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CAV	Lages	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CCT	Joinville	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEAD	Florianópolis	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEART	Florianópolis	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEAVI	Ibirama	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEFID	Florianópolis	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEO	Chapecó	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CEPLAN	São Bento do Sul	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CERES	Laguna	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CESFI	Balneário Camboriú	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	CESMO	Caçador	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	ESAG	Florianópolis	01
Coordenador de Apoio Administrativo – Licitações e Contratos	FAED	Florianópolis	01
	Total		13

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

Além dos servidores, foram entrevistados cinco especialistas nas áreas de licitações, que foram escolhidos, devido a participação em muitos tipos de congressos,

cursos e treinamentos realizados pelo pesquisador, onde foi realizado contato com os palestrantes e se disponibilizaram a participar da entrevista.

Apresentaremos os especialistas:

Eduardo Guimarães, Mestre em Administração Pública, Bacharel em Informática e Tecnologia da Informação, servidor do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

Felipe Boselli, Advogado, Mestre e Doutor em Direito do Estado. Pós-graduado em Licitações e Contratos Administrativos, Processo Civil e em Direito Constitucional e Administrativo. Sócio da Boselli & Loss Advogados Associados e da Boselli Licitações.

Jandeson da Costa Barbosa, Advogado, Mestre em Direito e Políticas Públicas, Especialista em Direito Público. Servidor do Tribunal de Contas da União – TCU.

Paulo Alves, Bacharel em Direito, Pós-Graduado em Direito Administrativo Contemporâneo, Mestrando em Ciências Jurídicas. Servidor do Superior Tribunal de Justiça.

Tatiana Camarão, Advogada, Mestre em Direito. Diretora de Relações Institucionais do Instituto Mineiro de Direito Administrativo – IMDA. Professora da pós-graduação da PUC/MG. Palestrante de cursos de capacitação.

3.4 CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO

Foram incluídos no estudo os participantes que integram a equipe técnica de licitação da UDESC que aceitaram participar do estudo por livre e espontânea vontade no momento da entrevista para a coleta de dados.

Sendo que quatro não participaram da entrevista, um por motivo de exoneração da UDESC, dois por estarem de licença saúde no período das entrevistas e um servidor que não teve tempo para participar.

3.5 ENTREVISTAS

Para Gil (1999), a entrevista trata-se de uma das técnicas para a coleta de dados mais empregadas dentro da área de pesquisas sociais. No entanto, esta técnica

se torna apropriada para obter informações a respeito do que os indivíduos possam vir a crer, esperar e desejar, bem como as suas razões para as respostas.

O conceito de entrevista, conforme Sampieri, Collado e Lucio (2013), está relacionado a uma reunião que possui o objetivo de trocar informações por meio da conversa entre o entrevistador e o entrevistado ou outros entrevistados. A técnica de entrevista é empregada para adquirir informações para auxiliar na compreensão e subjetividade de uma pessoa através dos seus relatos, extraindo daquilo que é subjetivo e pessoal do indivíduo.

Segundo Triviños (1987), em uma entrevista semiestruturada, partimos de questionamentos básicos, amparados em teorias que interessam à pesquisa, no decorrer da entrevista podem surgir hipóteses novas, analisando as respostas dos entrevistados.

De acordo com Manzini (1991), ao elaborar um roteiro para uma entrevista semi-estruturada, deve-se tomar algumas precauções, quanto a linguagem, forma das perguntas e sequência das perguntas nos roteiros. Ou seja, pode-se dizer que uma boa entrevista começa com a formulação de perguntas básicas, que deverão atingir o objetivo de pesquisa, sendo que é possível realizar uma análise do roteiro para identificar a sua adequação em termos de linguagem, estrutura e sequência das perguntas no roteiro.

Optou-se pelo emprego da técnica de entrevista semiestruturada, devido ao fato que o entrevistado possui a possibilidade em discorrer sobre as suas experiências, partindo do foco principal determinado do pesquisador; não obstante, as entrevistas semiestruturadas permitem respostas livres e totalmente espontâneas através do entrevistado, valorizando a performance do pesquisador. O roteiro com as respectivas questões a serem investigadas para a entrevista serão embasadas na abordagem teórica, bem como nas informações que o pesquisador levantou acerca do fenômeno social (Triviños, 1987).

Algumas entrevistas foram conduzidas com especialistas, profissionais da área, professores, consultores e pesquisadores. Um termo de consentimento foi elaborado e autorizado com todas as pessoas que foram entrevistadas, com finalidade de explicar e verificar se o entrevistado adquiriu o entendimento da pesquisa, além disso verificar se está de acordo com as regras da pesquisa, bem como o uso dos dados coletados na entrevista. Os aspectos éticos estão apresentados na seção 3.7.

Os dados foram gravados no formato de áudio mp3 e posteriormente transcritos pelo próprio pesquisador.

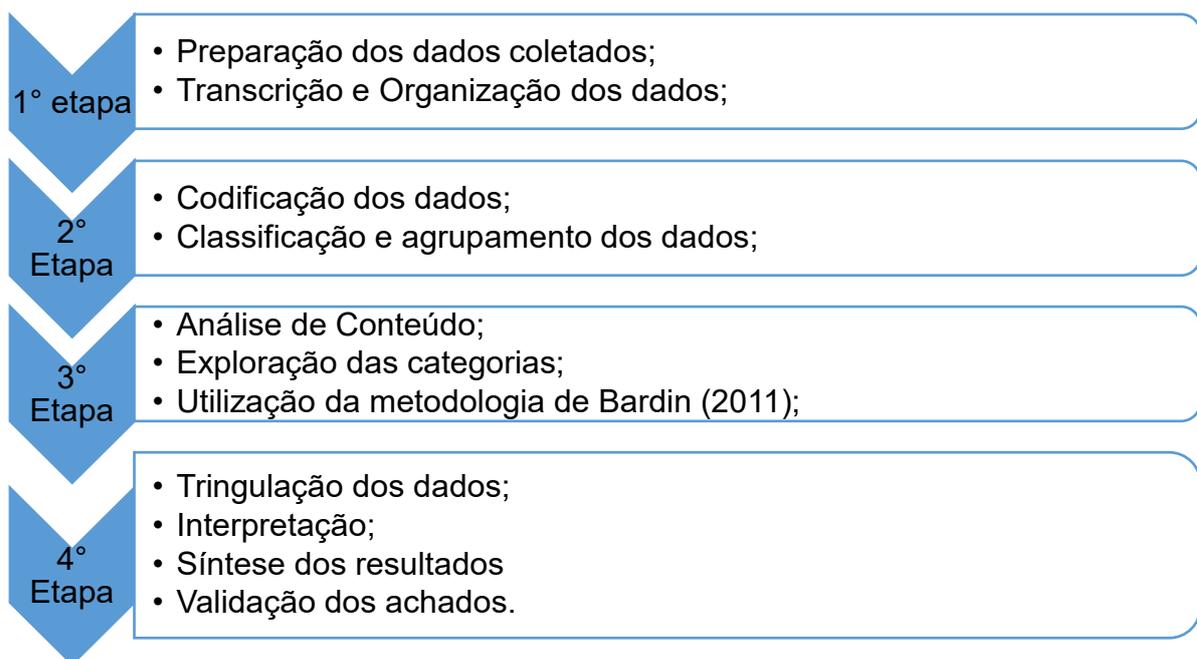
O roteiro de entrevistas para os Coordenadores de Compras da UDESC, foi seguido conforme o modelo apresentado no APÊNDICE A. Para os especialistas foi seguido o modelo constante no APÊNDICE B.

3.6 ANÁLISE DE DADOS

A metodologia da análise de dados em um estudo qualitativo, como o proposto pelo estudo, é uma etapa crucial que envolve a interpretação e organização dos dados coletados a partir das entrevistas. Para realizar essa análise de maneira sistemática, muitos pesquisadores recorrem às orientações fornecidas por pesquisadores experientes, como Bardin (2011), que contribuiu significativamente para a metodologia de análise de conteúdo, visto a proposta de realização de entrevista semiestruturadas.

Ademais, por se tratar de dados qualitativos que precisam ser descritos, a análise de dados ocorreu em 4 etapas: i) Preparação e organização dos dados coletados, ii) Codificação e classificação, iii) Análise dos Conteúdos e correlação entre eles iv) síntese dos principais achados e suas categorias e a validação dos achados (Figura 4).

Figura 4 - Processo de análise dos dados coletados nas entrevistas



3.7 ASPECTOS ÉTICOS

Para a realização das entrevistas com servidores técnicos da UDESC, além de especialistas de renome nacional na área de compras e licitações públicas, foi encaminhado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE). Todos os entrevistados autorizaram a utilização das informações coletadas para esse estudo. O Termo de Consentimento Livre e Esclarecido encontra-se disponível no APÊNDICE C.

4 RESULTADOS

No início deste capítulo, adentramos no complexo cenário das compras e licitações dentro da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), orientados pelos objetivos específicos estabelecidos para esta dissertação. A busca por aprimorar os procedimentos de elaboração do Termo de Referência (TR) nos levou a uma análise minuciosa, impulsionada pela urgência de aderir às melhores práticas e normas em vigor.

O primeiro objetivo específico nos levou a explorar as mudanças paradigmáticas introduzidas pela Lei 14.133/2021, que prioriza o planejamento em detrimento do controle, marcando uma significativa transformação no cenário das licitações. Entendemos, assim, a importância de contextualizar a legislação para compreender como ela impacta diretamente nas práticas da UDESC.

No segundo objetivo específico, mergulhamos na complexidade do termo "burocracia vazia", apresentado pelos especialistas entrevistados. Esse conceito provocador revela a necessidade de equilibrar a normatização de documentos, como Edital, ETP e TR, evitando excessos que poderiam comprometer a eficiência do processo licitatório.

O terceiro objetivo, trata-se da percepção dos gestores da UDESC, onde através de entrevista, foi analisado como eles percebem esse fase preparatória.

Ao final deste capítulo, buscaremos, por meio da análise dos pontos essenciais do TR, atender ao quarto objetivo específico: propor melhorias práticas e eficientes na elaboração do TR na UDESC. A proposta de uma instrução técnica e formulário, alinhada às peculiaridades da instituição, emerge como uma potencial solução para aprimorar a comunicação entre demandantes e a coordenação de compras, reduzindo lacunas de informação e contribuindo para uma condução mais eficaz do processo licitatório.

Portanto, este capítulo não apenas nos proporcionará uma compreensão profunda das nuances do contexto normativo e operacional da UDESC, mas também delineará caminhos tangíveis para otimizar as práticas de elaboração do TR, refletindo diretamente na eficiência e transparência das contratações públicas desta instituição de ensino.

4.1 ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS ADOTADAS PELA GESTÃO DE COMPRAS DA UDESC NA ETAPA INTERNA DAS LICITAÇÕES

O Governo de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado da Administração (SEA), iniciou a transição para a Lei Federal nº 14.133, de 2021, a qual redefine o formato regulatório das licitações. Essa mudança, válida desde 3 de julho de 2023, impactou as práticas na UDESC, regulamentadas pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023, que estabelece procedimentos para licitações na modalidade Pregão. (cópia no APÊNDICE D)

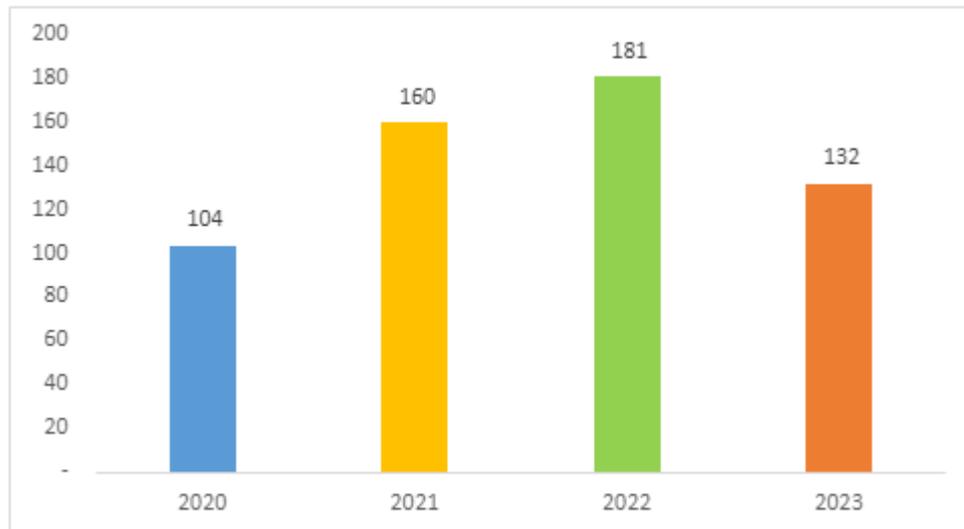
Os procedimentos licitatórios na UDESC são realizados através dessa instrução, que regulamenta os procedimentos administrativos para realização de licitações na modalidade Pregão no âmbito da UDESC.

A sequência de informações segue o rito de como um processo de licitação acontece na UDESC, após a publicação da IN 006/2023. Historicamente, a UDESC realiza cerca de 200 processos licitatórios anualmente, sendo os pregões eletrônicos predominantes, representando aproximadamente 80% dos processos. Ao analisarmos os números referentes aos anos de 2020 a 2023, notamos uma diminuição em 2020, devido à pandemia de COVID-19, e novamente em 2023, associada à transição para a nova lei.

Neste período, que coincidiu com o ano de 2020 marcado pela pandemia de COVID-19, a adoção do trabalho remoto e das aulas virtuais impôs desafios significativos para todos. Na UDESC, observamos uma notável redução nas licitações, resultando, por conseguinte, em uma diminuição nas contratações.

No ano de 2023, verificamos novamente uma diminuição, desta vez gerado pela transição da Nova Lei, e suas regulamentações que acabaram tendo reflexo nesse contexto.

Gráfico 1 – Quantidade de licitações por ano na UDESC



Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Nos processos de licitação, podemos ter cinco resultados de acordo com os acontecimentos, sendo:

- **Contratação:** Refere-se ao licitante que foi selecionado e firmou o contrato com a administração pública após a conclusão do processo licitatório. O item é considerado "contratado" quando a licitação é concluída com sucesso, e o contrato é formalizado entre a administração pública e a empresa escolhida como vencedora.
- **Deserto:** Refere-se a uma situação em que não houve propostas válidas durante a fase de recebimento de propostas. Uma licitação é considerada deserta quando nenhum interessado apresenta proposta.
- **Fracassado:** Refere-se a um item licitado que não recebeu propostas válidas ou que, por algum motivo, não foi possível efetivar a contratação, pois o valor da proposta é maior que o valor de referência.
- **Anulado:** A anulação ocorre quando há irregularidades no procedimento licitatório que tornam o processo nulo. Pode ser anulado por vícios, ilegalidades ou falhas que comprometam a lisura da licitação.
- **Revogado:** A revogação ocorre quando a administração decide cancelar um item antes da celebração do contrato. Pode acontecer por diversos motivos, como mudanças nas condições do objeto, razões de interesse público ou irregularidades no processo.

Durante os últimos quatro anos, a UDESC contratou mais de 15.000 itens, totalizando aproximadamente R\$ 360.000.000,00, com uma média de economia de

19%. Foram licitados mais de 23.000 itens através de 591 processos de pregão eletrônico. Destacamos que aproximadamente 7.600 itens não obtiveram sucesso na licitação, sendo classificados como fracassados ou desertos.

Quadro 4 – Informações das Licitações da UDESC

Quantidade de Itens	2020	2021	2022	2023
Contratados	1945	4501	4844	3960
Fracassados	427	966	470	522
Desertos	1351	1303	1866	708
TOTAL	3723	6770	7180	5190
Itens %	2020	2021	2022	2023
Contratados	52,2%	66,5%	67,5%	76,3%
Fracassados	11,5%	14,3%	6,5%	10,1%
Desertos	36,3%	19,2%	26,0%	13,6%

Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Esses números destacam a importância da fase preparatória da licitação, evidenciando os avanços trazidos pela Lei 14.133/2021, que enfatiza o planejamento como crucial para o sucesso do processo licitatório. A organização dos processos licitatórios na UDESC envolve a junção de itens semelhantes, como gêneros alimentícios e material de expediente, em um único processo. Essa prática, existente há mais de 10 anos, permite o controle das contratações e a determinação do momento exato para iniciar cada procedimento.

Através do calendário, o Centro responsável pela licitação de um determinado objeto, se reúne com o responsável técnico da contratação, para elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Termo de Referência - TR, fazendo o encaminhamento dos itens que serão licitados aos demais centros, com descritivos, valores devidamente pesquisados e justificados conforme o interesse público, determinando um prazo para recebimento das demandas.

O próximo passo, de posse de todos os pedidos dos centros, o responsável faz a aglutinação dos pedidos, gerando um documento chamado de Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

Na elaboração do processo, temos um documento, exigido pela Nova Lei, chamado de mapa de riscos, sendo uma ferramenta que auxilia na identificação, avaliação e gerenciamento de potenciais riscos associados à contratação pública. A inclusão do mapa de risco como parte integrante do processo licitatório visa aprimorar

a gestão e a transparência, prevenindo irregularidades e promovendo uma tomada de decisão mais assertiva.

Após análise e construção de todos esses documentos, eles são agrupados em um processo eletrônico, no caso da UDESC, é utilizado o sistema do Governo Estadual, chamado de SGPe, Sistema de Gestão de Processos eletrônicos, onde esses documentos são armazenados, conforme uma ordem cronológica e definida na instrução normativa, com as devidas assinaturas eletrônica que fazem parte da estrutura sistematizada e burocrática de um processo de licitação.

Esses documentos, são assinados pelo responsável técnico do processo e pela equipe de planejamento de cada Centro, e encaminhados para autorização da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, que analisa os itens e quantitativos relacionados no processo, caso estejam dentro das conformidades são devolvidos à Coordenadoria de Compras responsável pela licitação.

Após essa autorização da PROAD, o coordenador de compras deve fazer a juntada das devidas autorizações de empenhamento, que demonstram a disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

Lembrando que todo esse fluxo de informações e documentos, está regulamentado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023, que estabelece os procedimentos para licitações na modalidade Pregão, no âmbito da UDESC.

O passo seguinte, nesse processo, é o encaminhamento para aprovação do ordenador primário, no caso o Reitor, do Termo de Referência, que foi devidamente estudado e elaborado pela equipe de planejamento, tendo também a aprovação do responsável técnico do processo.

Com o recebimento do processo, devidamente autorizado, tanto pela PROAD, pelo responsável técnico e pelo Reitor, a fase preparatória chega ao final, e o processo é encaminhado ao setor de licitação, onde com base nos documentos elaborados ETP, TR e DOD, é confeccionado o edital para o processo.

Somente a título de informação, os próximos passos do processo são a elaboração do edital, segue para análise jurídica, assinatura do Reitor no edital e posterior publicação do processo nos sites oficiais, jornais, diário oficial, redes sociais e na plataforma de realização do pregão.

Com o edital lançado, alguns procedimentos podem ser realizados pelos licitantes, onde após a leitura do mesmo e do termo de referência, aparecendo

questionamentos sobre os itens, existem alguns mecanismos que são acionados por eles, onde cada ferramenta tem o seu devido momento com as regras estabelecidas em lei.

O procedimento de questionamentos, impugnação e recursos no processo licitatório é uma parte essencial para assegurar a lisura, transparência e legalidade nas contratações públicas.

Os questionamentos referem-se à fase em que os interessados, empresas, ou participantes da licitação podem apresentar dúvidas ou solicitar esclarecimentos sobre o edital ou qualquer outra documentação relacionada ao processo licitatório. Geralmente, existe um prazo determinado para a submissão desses questionamentos, e as respostas são posteriormente divulgadas a todos os participantes.

A impugnação ocorre quando um participante do processo licitatório questiona a validade ou legalidade de atos, cláusulas ou condições do edital. Esse instrumento permite que os concorrentes ou outros interessados contestem aspectos que considerem irregulares, injustos ou inadequados. A administração pública deve analisar as impugnações e, se necessário, realizar ajustes no edital.

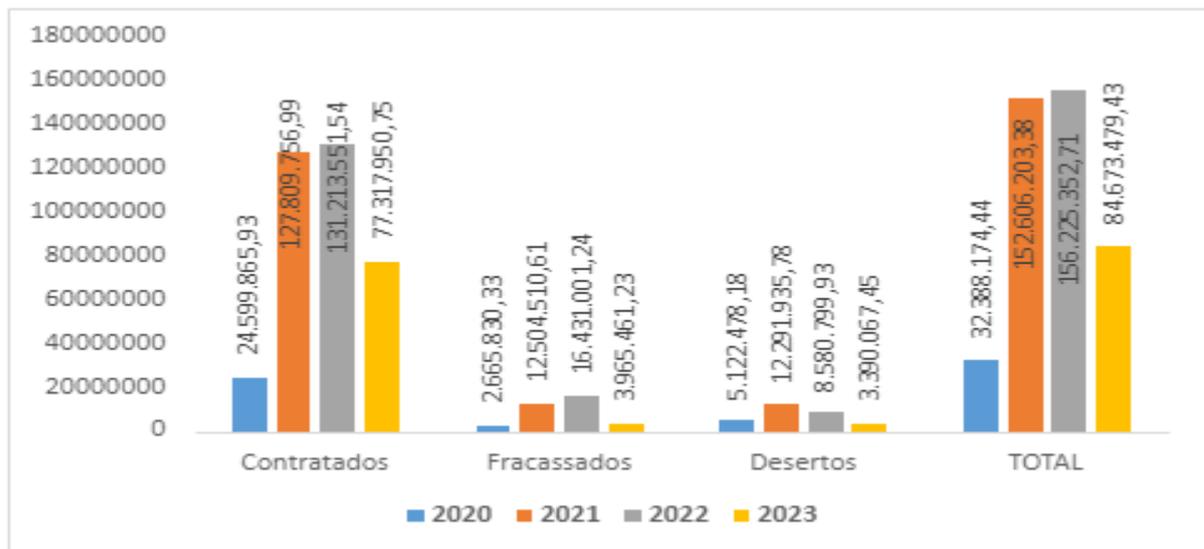
Os recursos são instrumentos utilizados por participantes da licitação que se sentem prejudicados por decisões da administração pública durante o processo licitatório. Essas decisões podem incluir a desclassificação de propostas, a inabilitação de participantes, ou outros atos administrativos. Os recursos permitem que os interessados contestem tais decisões, buscando uma revisão ou reversão das mesmas.

É importante observar que os prazos para apresentação de questionamentos, impugnações e recursos são estabelecidos no edital, e os participantes devem seguir rigorosamente esses prazos para preservar seu direito de contestação. Além disso, todo o procedimento deve ser conduzido de forma transparente, permitindo que todos os participantes tenham acesso às informações e decisões relacionadas aos questionamentos, impugnações e recursos.

Esses mecanismos asseguram a observância dos princípios da ampla defesa, do contraditório e da isonomia no processo licitatório, garantindo que todas as partes interessadas tenham a oportunidade de participar de maneira justa e equitativa, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente.

Os valores envolvidos nos processos com itens fracassados e desertos são representativos e geram retrabalho, podendo ter consequências nas atividades finais da UDESC, podendo impactar nas áreas de pesquisa que ficam no aguardo dos seus insumos, nas atividades de extensão que podem não acontecer, e até mesmo no ensino pela falta de insumos ou equipamentos podem ter seus prazos mais alongados para a contratação.

Gráfico 2 – Valores das Licitações por ano na UDESC

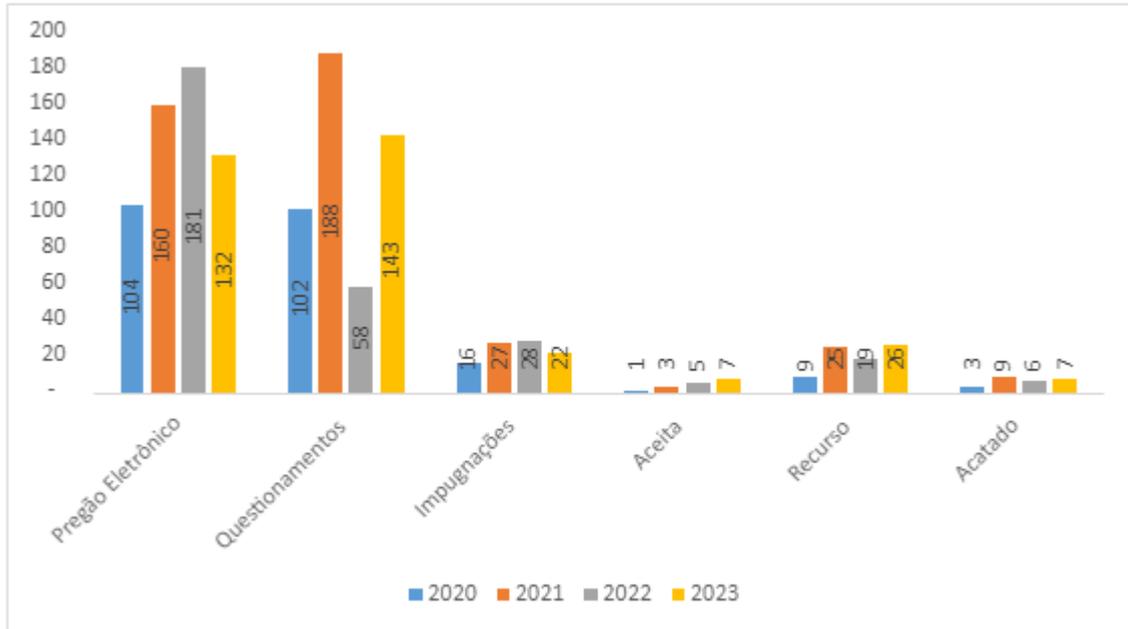


Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Os itens fracassados e desertos podem ter influência direta na fase preparatória da licitação. O demandante, por inexperiência, pode realizar uma descrição errada no momento da solicitação que, por várias razões pode não encontrar a oferta de um licitante.

Com relação a esse impacto, podemos verificar alguns números das licitações da UDESC, pelos gráficos e quadros a seguir:

Gráfico 3 – Análise Qualitativa das licitações da UDESC



Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Quadro 5 - Análise Percentual dos Procedimentos x Pregões Realizados

	2020	2021	2022	2023
Pregão Eletrônico	104	160	181	132
Questionamentos	98%	118%	32%	108%
Impugnações	15%	17%	15%	17%
Aceita	6%	11%	18%	32%
Recurso	9%	16%	10%	20%
Acatado	33%	36%	32%	27%

Fonte: elaborado pelo autor (2024).

No quadro de análise, a informação de ACEITA, refere-se as impugnações que foram realizadas nos pregões, e que após análise do pregoeiro e responsável técnico, tiveram seu pedido aceito, com alteração no edital. Quanto a informação ACATADO, refere-se ao recurso impetrado pelo licitante, que após as devidas análises do pregoeiro e responsável técnico foram aceitos.

O Termo de Referência é um documento fundamental na fase preparatória de um processo licitatório, e sua elaboração adequada pode ter impacto direto na minimização de problemas relacionados a questionamentos, impugnações e recursos.

Um Termo de Referência claro, preciso e detalhado reduz a probabilidade de questionamentos por parte dos licitantes. Quando as especificações do objeto da contratação estão bem definidas, os participantes têm menos razões para apresentar dúvidas ou questionamentos durante a fase de preparação e publicação do edital.

A qualidade do Termo de Referência também influencia na prevenção de impugnações. Se o Termo de Referência estiver bem fundamentado, indicando com clareza os critérios de habilitação, as condições de participação, e as regras do certame, há uma menor chance de que licitantes apresentem impugnações questionando a legalidade ou adequação das cláusulas do edital.

Caso algum licitante decida apresentar recurso contra decisões da administração pública durante o processo licitatório, o Termo de Referência torna-se uma referência crucial. Se ele estiver bem elaborado e fundamentado, pode servir como um ponto de referência para a análise da consistência das decisões tomadas pela administração.

Um Termo de Referência transparente, que atenda aos requisitos legais e normativos, contribui para a legalidade do processo licitatório. Isso fortalece a posição da administração pública em casos de impugnações, assegurando que o edital e o Termo de Referência estejam em conformidade com a legislação vigente.

Portanto, a elaboração cuidadosa do Termo de Referência é uma estratégia preventiva importante para evitar ou mitigar problemas decorrentes de questionamentos, impugnações e recursos no decorrer de um processo licitatório. A clareza, a precisão e a consistência desse documento contribuem para um processo licitatório mais transparente, eficiente e juridicamente sólido.

4.2 EXAME DAS DIRETRIZES LEGAIS NA CONSTRUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Algumas alterações importantes foram incluídas e são obrigatórias com a Nova Lei, uma delas é o Plano Anual de Contratações -PAC. A Nova Lei instituiu o PAC como uma ferramenta de planejamento estratégico para os órgãos e entidades da administração pública. Esse plano visa organizar as contratações públicas de forma mais eficiente, identificando as necessidades, estimando os custos e definindo prioridades para as aquisições.

A Nova Lei de Licitações, segundo a visão dos especialistas entrevistados tem um foco completamente voltado para o planejamento.

O especialista 1 argumentou que as inovações foram fundamentadas em regulamentos federais, jurisprudências do TCU, artigos e decretos federais,

apresentando ferramentas que melhoram os processos de compras e garantem a segurança jurídica.

Para os especialistas 2 e 3, a grande mudança foi sair de um modelo burocrático para o modelo gerencial, pautada na governança e no planejamento. Gerando um grande ganho para administração.

Na ótica do especialista 4, a lei apresenta avanços, pontos positivos, inovações, tendo enfoque para o planejamento, porém, apresenta texto confuso, legislação prolixa, a lei foi aprovada no Senado sem a realização de correções necessárias.

Nesses novos procedimentos, tudo deve começar com o Plano Anual de Contratações - PAC, iremos avaliar rapidamente essa importante ferramenta de planejamento estratégico estabelecida para organizar as contratações públicas, proporcionando uma visão global e antecipada das necessidades dos órgãos e entidades da administração pública.

O PAC é um documento elaborado pelos órgãos e entidades da administração pública que detalha as aquisições, contratações, e obras previstas para serem realizadas ao longo de um período de um ano. Esse plano tem como objetivo principal organizar e sistematizar as demandas por bens, serviços e obras, proporcionando uma visão estratégica e integrada das necessidades de contratação do setor público. As principais características e elementos do PAC, são abrangência temporal, onde deve ter o período de um ano, facilitando a gestão e planejamento das contratações públicas.

O PAC não é um documento estático e deve ser periodicamente revisado e atualizado, considerando eventuais mudanças nas prioridades e nas condições institucionais. A Lei 14.133/2021 enfatiza a importância da transparência e publicidade, recomendando que o PAC seja disponibilizado para consulta pública e atualizado regularmente. Ao instituir o PAC, a legislação busca aprimorar a gestão pública, promover a eficiência nas contratações e facilitar a comunicação entre os órgãos e entidades, contribuindo para uma visão estratégica e integrada das demandas e recursos disponíveis.

Com o PAC devidamente publicado e difundido entre os servidores da UDESC, também é disponibilizado o calendário de licitações. Onde os objetos são agrupados e definido as datas de cada licitação, facilitando a fase preparatória das licitações, pois cada processo tem um Centro de Ensino responsável para realizar a

licitação, e assim realizar os procedimentos indicados na instrução normativa, unificando e padronizando os procedimentos. Com o PAC devidamente publicado, e o calendários de licitações, as equipes de planejamento, se voltam para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar -ETP, que deve dar balizamento para a construção do Termo de Referência.

O ETP foi incluído pela Nova Lei, sendo a etapa anterior à elaboração do TR. Esses estudos devem conter elementos que subsidiem a decisão de contratar, como a definição clara do objeto, a identificação de riscos, a viabilidade técnica e econômica, entre outros aspectos.

Essas medidas visam aprimorar a qualidade e eficiência das contratações públicas, reduzindo riscos, garantindo a economicidade, e promovendo uma gestão mais transparente com o uso dos recursos públicos desde a fase de planejamento até a execução dos contratos.

A identificação e detalhamento das demandas específicas que motivam a contratação, vão direcionar para as alternativas disponíveis que atendem às necessidades da administração. Estabelecer critérios e parâmetros técnicos que devem ser considerados na elaboração do TR, é um dos objetivos do ETP. Assim a tomada de decisão da autoridade responsável pela licitação, estará embasada em estudos que demonstram as várias opções oferecidas pelo mercado, para determinada contratação.

O principal conteúdo do ETP, começa pela descrição detalhada das necessidades e objetivos da contratação, analisar as alternativas e justificar a escolha da solução proposta. O ETP é a base técnica que orienta todo o processo licitatório, contribuindo para a eficiência, transparência e legalidade do procedimento. Auxiliando na identificação de soluções mais adequadas às necessidades da administração, evitando contratações desnecessárias ou inadequadas.

A contribuição do ETP para a construção de um Termo de Referência de excelência é fundamental. Ele fornece as bases técnicas, justificativas e critérios necessários para a elaboração de um TR que seja claro, transparente, alinhado com as reais demandas e em conformidade com as melhores práticas da administração pública.

Os especialistas avaliaram que as equipes que trabalham com licitações devem se alinhar ao conceito de planejamento. Pensando na necessidade a ser atendida, para que se possa contratar um objeto que seja realmente útil na sua

concepção. Para o especialista 1, o estudo técnico preliminar deve ter a sua devida importância dentro do planejamento de compras. Analisando o que temos no mercado, e como ele oferece para resolver determinado problema, pensando fora da caixa. Nesse mesmo sentido, o especialista 2 complementa a ideia de que a contratação pública agora é um assunto de toda a organização, dentro de uma visão sistêmica, que englobe todas as unidades administrativas.

Já os especialistas 3 e 4, tem o mesmo pensamento, onde consideram que devemos avaliar as questões burocráticas, de muitos documentos a serem preenchidos, onde o foco deve ser o planejamento, mas com atitude de alinhar as necessidades, tendo como ponto chave para isso a capacitação desses servidores, para não serem apenas preenchedores de formulários.

O Termo de Referência é um documento técnico que descreve de maneira pormenorizada e clara as características, especificações técnicas, condições, prazos, critérios de aceitação, obrigações das partes e demais informações relevantes para a contratação de bens, serviços ou obras por meio de um processo licitatório. Ele estabelece as diretrizes que orientarão o procedimento licitatório, visando garantir a transparência, legalidade e eficiência na contratação.

Os principais elementos do Termo de Referência podem ser descritos pelo objeto da contratação, que é a descrição detalhada do que será contratado, incluindo características, quantidades, prazos e demais informações relevantes. As especificações técnicas para a execução do objeto, garantindo que os licitantes compreendam claramente as exigências do contratante.

Complementando o TR, as condições contratuais, como estabelecimento das condições gerais e específicas do contrato, prazos, formas de pagamento, penalidades, garantias e outras informações que forem importantes, devem fazer parte desse documento. Complementando, ainda temos os critérios de aceitação, com a indicação de como será analisado o objeto, garantindo a qualidade do que será fornecido. Estabelecimento dos prazos para a execução do objeto, bem como a apresentação de documentos e demais etapas relevantes.

O TR é crucial para o sucesso da licitação, pois fornece as diretrizes e informações necessárias para a compreensão e atendimento adequado pelos licitantes. Um Termo de Referência bem elaborado contribui para a competitividade, transparência e eficácia do processo licitatório. Além disso, ajuda a evitar interpretações divergentes e contestações durante a execução do contrato.

Foi realizada uma análise do processo de elaboração do Termo de Referência (TR) na UDESC à luz da Lei 14.133/2021. Examinados os documentos legais que orientam a elaboração do TR, considerando as leis, decretos e instruções normativas aplicadas na sua formulação.

Para isso, analisamos cronologicamente, identificando na legislação como aparece a determinação da criação do Termo de Referência.

Na lei 8666/1993, temos apenas referência ao Projeto Básico, que pode ser equiparado ao Termo de Referência, onde no art. 6º temos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

...

IX - projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos módulos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos :

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a favorecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza (Brasil, 1993).

Mesmo com a informação na Lei 8.666/1993, onde menciona projeto básico, essas determinações podem ser utilizadas para o termo de referência. No art. 12 da mesma lei, identificamos essa analogia, sendo descrito para obras e serviços.

Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

I - segurança;

II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

III - economia na execução, conservação e operação;

IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

VII - impacto ambiental (Brasil, 1993).

A especificação propriamente dita dos objetos, não foi definida em um modelo ou documento específico, como pode ser verificado, existe apenas uma informação sobre adequada caracterização no art. 14 da lei 8.666/1993.

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

...

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

- I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material (Brasil, 1993).

Com a promulgação da Lei do Pregão, nº 10.520/2002, tivemos a primeira menção de um documento a ser preenchido, chamado de Termo de Referência, sendo exigido na instrução de processos de licitação na modalidade pregão, a normativa para esse documento, foram regulamentados pelos Decretos Federais de nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005.

DECRETO Nº 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000.

Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

....

II- o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato (Brasil, 2000).

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005. Art. 9º na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

- I- elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
- II- aprovação do termo de referência pela autoridade competente;
- III- apresentação de justificativa da necessidade da contratação;
- IV- elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas (Brasil, 2005).

Com a implantação da Lei 14.133/2021, foram determinadas várias regulamentações, que devem ser cumpridas, após a promulgação da Lei. Assim, como existe a separação entres os entes Federais, Estaduais e Municipais, existem regulamentações diferentes para cada uma das esferas, claro sem infringir a Lei Geral.

Para os órgãos que compõe o serviço público federal, no Portal de Compras do Governo Federal, existe um sistema para confecção do Termo de Referência no modo digital, não iremos analisar esse tipo de documento, pois não será utilizado pela UDESC, mas pela análise do sistema, pareceu ser um procedimento que auxilia o

demandante, pois gera informações em todos os pontos necessário para a criação do documento, conforme o usuário vai informando os requisitos do seu objeto.

Desta forma, o Governo Federal, através do Ministério de Planejamento, realizou suas regulamentações para a NLLC, e conseqüentemente o Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria de Estado da Administração, na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC, onde na sua homepage <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/> disponibilizam todos os documentos necessários, já dentro das regulamentações do Estado e da NLLC.

A DGLC, elaborou um modelo de formulário para o TR, onde existem 13 itens que devem ser preenchidos em conjunto com o responsável técnico e o setor de compras do órgão. Nesse modelo, são colocados em cada item, informações para ajudar no preenchimento.

Como as licitações da UDESC, tem um volume e fluxo elevado, foram realizadas algumas modificações no padrão da DGLC, para se adequar ao modelo da UDESC, dentro da regulamentação aprovada pelo Estado de Santa Catarina através do Decreto Estadual de Santa Catarina, nº 47, de 9 de março de 2023.

Como já foi dito anteriormente, a UDESC deve seguir as determinações do Governo Estadual, que nesse momento, não disponibilizou procedimentos para elaboração de forma digital, tendo sido publicado o DECRETO Nº 47, DE 9 DE MARÇO DE 2023, que dispõe sobre a fase preparatória das aquisições de bens e contratações de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei federal nº 14.133 de 2021, e estabelece outras providências.

Os artigos que tratam especificamente do termo de referência são o art. 29 do Decreto.

Art. 29. O termo de referência é o documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços, e deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do art. 6º e no § 1º do art. 40 da Lei federal nº 14.133, de 2021 (Brasil, 2021).

Para unificar e padronizar os processos licitatórios, com a prerrogativa de normatização, através de Instruções Normativas - IN, que são elaboradas na UDESC, passando pelos coordenadores dos setores envolvidos, discutidas com os usuários, e encaminhada à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, onde seguem para análise

do setor jurídico, e posteriormente publicadas para utilização dos servidores nos referidos processos.

A Instrução Normativa N.º 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023, regulamenta os trâmites administrativos dos Processos Digitais de licitação na modalidade Pregão no âmbito da UDESC conforme a Lei 14.133/2021.

No seu artigo 8º “A Equipe de planejamento do Processo agrupará todas as solicitações dos Centros Participantes, montará o DOD, ETP, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e Termo de Referência do Pregão para a sequência do processo” (UDESC, 2023).

Devido a importância deste documento, nessa nova normativa, foi definido uma seção específica para definir como deve ser criado esse documento.

Art. 14 O Termo de Referência representa o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar o objeto contratual, seja fornecimento de bens ou serviços. É realizado com base no levantamento da demanda e no ETP, e deverá ser assinado pela equipe de planejamento.

§ 1º A Equipe de Planejamento da contratação deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os licitantes (UDESC, 2023).

Na lei 14.133 em seu art. 6º temos:

Art. 6 - Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária (Brasil, 2021).

A DGLC, disponibilizou em sua home page, todos os documentos necessários para realizar um processo de licitação conforme a lei, decretos, resoluções e instruções normativas, para poder normatizar a atividade da gestão de licitações do Governo de Santa Catarina.

Baseados nesse documento, a Coordenadoria de Licitações e Contratos da UDESC, foi aprovado o modelo padrão de Termo de Referência para a UDESC (ANEXO A). Tivemos alguns ajustes, para adaptação aos procedimentos de licitação da UDESC.

A sistemática utilizada nesse modelo de documento da UDESC, assim como o da DGLC, utiliza as informações em cada uma das etapas da construção do documento, para que possa ter uma sequência lógica da montagem.

O Termo de Referência da UDESC, é composto por quinze etapas que são:

1. Objeto;
2. Justificativa da contratação;
3. Parâmetros da licitação;
4. Critérios de aceitação da proposta;
5. Critérios de habilitação;
6. Execução do objeto;
7. Obrigações específicas das partes;
8. Contrato;
9. Medição e pagamento;
10. Dotação orçamentária;
11. Valor estimado;
12. Informações adicionais;
13. Responsáveis do processo;
14. Equipe de planejamento, e
15. Aprovação do termo de referência pelo ordenador primário.

Segundo os especialistas entrevistados, sobre a importância do termo de referência no processo de licitação, temos alguns relatos:

Para o especialista 1, é fundamental, sendo utilizado no julgamento da licitação e fiscalização da contratação. Sendo um documento onde está descrito o

objeto, o detalhamento, a forma de execução, recebimento, pagamento, gestão de contrato e critério de seleção do fornecedor.

Nesse sentido o especialista 2 entende que o termo de referência, deve descrever o objeto, em grau de minúcia suficiente, pois o TR, encerra a fase preparatória do processo, descrevendo o que foi escolhido no estudo técnico preliminar – ETP.

Os especialistas 3 e 5, avaliam que a importância do termo de referência, deve ser pensado além da licitação, onde ele vai determina as regras, que farão parte do contrato, sendo uma ferramenta importante para a gestão dos contratos, onde a ausência de informações neste documento reflete no momento de execução do que foi contratado.

Identificamos todos os procedimentos necessários para a elaboração do TR, sob as perspectivas de várias instruções normativas que alinham informações para que este documento tenha a verdadeira importância que se entrega para ele. Vamos avaliar a análise de como os gestores da UDESC, tem o entendimento desse assunto.

4.3 AVALIAÇÃO DA PERCEPÇÃO DOS GESTORES PÚBLICOS DA UDESC SOBRE O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Através das entrevistas realizadas com os coordenadores de compras dos Centros de Ensino da UDESC, podemos constatar que os procedimentos de construção do Termo de Referência, antes da utilização da Lei 14.133/2021, eram muito superficiais, sendo utilizados documentos dos processos anteriores e incluído no processo atual.

A UDESC possui treze Centros de Ensino, cada um com sua própria estrutura administrativa para gerenciamento das atividades do Centro.

Desta forma o intuito da pesquisa seria entrevistar os treze coordenadores da área de compras de cada Centro. Entramos em contato com todos. Apenas quatro não conseguiram participar da pesquisa. Foram determinados números aleatórios para os entrevistados, para que possamos ter sigilo.

Assim apresentaremos um breve relato de informações dos participantes, a primeira informação será com relação ao tempo de serviço, que cada servidor está na UDESC, obtivemos uma média de 11 anos, e demais informações no gráfico.

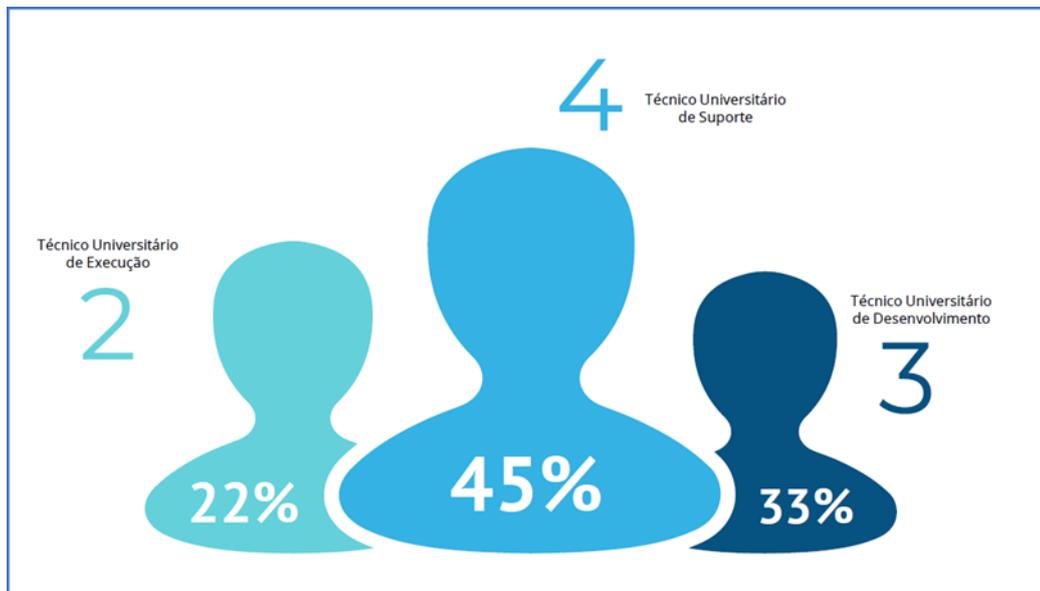
Figura 5 – Tempo de Serviço na UDESC



Fonte: elaborado pelo autor (2024).

A relação entre os coordenadores, com os cargos que ocupam dentro do quadro da UDESC, onde temos técnicos universitários de execução, de suporte e desenvolvimento, com essa base temos a seguinte informação:

Figura 6 – Cargos dos Entrevistados



Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Essas informações, são importantes para podermos ter uma análise macro dos responsáveis pelas coordenações de compras da UDESC, nesse primeiro momento afirmamos que é formada por sua maioria por profissionais a mais de onze

anos na instituição, com experiência em licitações que podem ajudar no alinhamento de informações para o sucesso dessa pesquisa.

Todos os entrevistados, tiveram seu primeiro contato com licitações, quando foram nomeados como servidores da UDESC, no setor de compras, tendo como aprendizado, a vivência com os demais técnicos e capacitações oferecidas pela UDESC.

A entrevista foi guiada por 8 perguntas, que iremos apresentar a compilação das respostas nesse momento. A primeira pergunta era direta, sobre os procedimentos do processo de licitação dentro de cada Centro.

A primeira pergunta realizada na entrevista para a coleta de dados estava relacionada aos procedimentos do processo de licitação de cada Centro. Para os entrevistados o processo se inicia pelo acompanhamento do calendário de licitações da UDESC, onde os Centros são consultados e as demandas identificadas com um prazo especificado. Após o recebimento das demandas são realizados os orçamentos e as especificações dos objetos recebidos dos demandantes. Esse trabalho é exaustivo, pois na maioria das vezes as informações não tem todos os requisitos solicitados para a elaboração do TR. No caso dos entrevistados 2 e 5, foi identificado a dependência de informações com a direção da administração, onde a direção passa a necessidade para a coordenação de compras, “ele encaminha e-mail para os solicitantes da demanda, seguindo os prazos para licitar, eles mandam a descrição e o orçamento e inserimos no SIGECOM e trabalhamos no termo de referência, edital”. Essa situação deveria ser reportada pelos coordenadores, pois não seguem a lógica do processo.

Um ponto a ser copiado pelos demais Centros, foi a resposta do entrevistado 6, onde é comunicado em reunião do Conselho de Centro o calendário de licitações para os professores e departamentos, após isso trabalham em conjunto com o demandante na construção do TR. O solicitante faz um esboço do objeto e o setor de compras adequa o texto para o TR.

Nessa primeira pergunta, identificamos de maneira geral, que os responsáveis pelas informações para o processo de licitação, sendo a descrição, justificativas, critérios para aceitação da proposta e orçamentação que são informações que deveriam ser dos solicitantes, acabam na responsabilidade dos coordenadores ou diretores de administração.

No questionamento seguinte, buscamos identificar quais são os participantes no processo de elaboração do Termo de Referência. Essa pergunta teve respostas muito parecidas. O Termo de Referência é realizado pela Coordenadoria de Compras e, eventualmente, são realizadas conversas com o solicitante a fim de verificar alguma especificação da natureza do objeto, deixando a especificação mais completa.

Na sequência, perguntamos aos entrevistados o que poderia ser melhorado no procedimento construção do Termo de Referência. Nessa perspectiva de colaboração entre os Centros e o processo de construção de documentos e coleta das demandas, foram citadas várias formas que podem ser avaliadas e estudadas para implementação no Sistema de Compras da UDESC, entre elas: buscar mudar a cultura organizacional em relação a importância das licitações, com sua fase preparatória e a realização de reuniões com os solicitantes dos objetos em cada início de exercício orçamentário para tratar de licitações.

Na opinião do entrevistado 2, existe a preocupação com as informações técnicas que devem ser repassadas pelos solicitantes, que algumas vezes deixam a desejar, causando problemas de questionamentos ou impugnações de editais.

A sugestão dos entrevistados 4,7 e 8, são de investimento em capacitação dos envolvidos no processo de licitação geral e fiscalização de contrato. Utilizando sistemática de capacitação on-line, divulgação, treinamentos, congressos e reuniões para que se possa difundir a necessidade de informações que fazem parte de um processo de licitação. Um importante modelo que pode ser implementado pela gestão da universidade, pensando na coletividade.

Na percepção dos entrevistados 6 e 9, reforçar a utilização dos documentos que existem na instrução normativa da UDESC, para os processos de licitação, pois esses documentos tem as diretrizes para elaborar o TR, faltando muitas vezes apenas a percepção dos solicitantes em ler e responder os itens solicitados.

Em seguida buscamos verificar quais os principais avanços e melhorias identificados na Nova Lei. A maioria dos entrevistados percebe as melhorias implementadas pela NLLC, principalmente no que se refere ao planejamento, mesmo sabendo que isso aumentará o trabalho na fase preparatória, ao mesmo tempo que tornará os processos de compras mais profissionais, com informações mais precisas e quantitativos baseados em estudos.

Na busca de identificar quem são os verdadeiros responsáveis pela elaboração do Termo de Referência na UDESC, solicitamos aos Coordenadores de

Compras que identificassem os responsáveis pela elaboração do TR no seu Centro. Os entrevistados foram unânimes ao responder que o Setor de Compras de todos os Centros são os principais responsáveis pela elaboração e preenchimento do documento

Na pergunta qual a importância do termo de referência na licitação? Sabemos que a resposta acaba sendo uma consonância, até pelo tema da pesquisa, e o atual momento de alterações da lei, mas tínhamos que fazer essa pergunta, para deixar registrado para cada coordenador, que eles são importantes e tem responsabilidade dentro desse questionamento, vamos as respostas.

Para termos uma perfeita análise das respostas, vou trazer algumas na íntegra, sem identificação dos entrevistados, até porque todos responderam que o TR é um documento muito importante no processo.

“A definição de objeto pra mim, no termo de referência é primordial.”

“Na minha opinião, ele é quase tudo do processo, porque é dele que a gente vai tirar informação para o edital, e o edital manda na licitação”

“A gente brincava que o termo de referência resolvia quase todos os problemas que tínhamos nos contratos. Na execução dele, vinham os problemas lá do termo de referência. Então, é como se fosse a alma da licitação.”

“O TR para mim, é o coração do negócio, é ele que vai nortear depois da publicação até o final da licitação, ele que vai nortear tudo, nesse processo, se ele for mal escrito.”

“Eu penso que ele é a base principal da licitação, é ali onde estarão as condições a definição do objeto em si, ele pode trazer outras questões sobre condições de prestação de serviços, de garantia etc.”

“Então pra mim, o termo de referência é um dos principais documentos do processo. É ele que vai dizer o que administração quer comprar, qual vai ser a forma que vai contratar, como vai pagar”.

“Vital para a licitação, é o documento onde se inclui as regras do edital, as obrigações e habilidades que vai cobrar das empresas que serão contratadas, é o principal documento que norteia toda licitação. É o principal documento”

“eu acho que um dos documentos mais difíceis, porque você não pode fazer o direcionamento para marcas, não pode fazer muito amplo para não dar chance de entrar produtos que são de qualidade duvidosa, né?”

Essas respostas dão muita relevância para esse estudo, onde a importância do TR é verificada a todo momento, o que precisamos é maneiras de fazer com que as informações possam estar dentro do TR.

Na busca de identificar quem são os verdadeiros responsáveis, dentro do processo na UDESC, e não como a Lei determina, foi perguntado aos coordenadores quem são os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência no Centro?

Todas as respostas foram no mesmo sentido, que o setor de compras de todos os centros, são os principais responsáveis pela elaboração e preenchimento do documento. Alguns casos específicos de objetos mais técnicos, a participação do responsável técnico é solicitada. Os demandantes são questionados sobre alguma demanda que tenha informações mais específicas.

Para encerrar a entrevista, solicitamos aos entrevistados o que poderia ser melhorado na elaboração Termo de Referência na UDESC. Conforme os entrevistados, o processo de elaboração do Termo de Referência é realizado pelo Setor de Compras de cada Centro, sendo o solicitante apenas responsável por dizer o que precisa ser licitado. Com isso algumas informações importantes do descritivo podem passar em branco e não constar no TR, gerando um processo inconsistente. A falta ou excesso de informações também pode ocasionar o problema de o objeto ficar deserto (sem apresentação de propostas) ou infrutífero (valor ofertado maior que o valor do orçamento) na licitação.

As respostas tiveram um reflexo positivo, pois muitas delas se referia a dividir as informações a serem solicitadas dos demandantes, pois como pode ser verificado nos regulamentos, algumas informações são específicas da lei.

Tivemos a resposta do entrevistado 1, onde relata que “conscientizar da responsabilidade do TR, não elaborar por elaborar, instruir as pessoas de outros setores.” Foi comentado que o TR em formato de formulário, como indicado pela Instrução Normativa, foi bem aceito. A sugestão de utilizar um pré-formulário com informações apenas técnicas. Nesse mesmo caminho as respostas dos entrevistados 4,6,7 e 9 foram sobre a possibilidade de dividir o formulário, para que o demandante possa responder pelo menos a parte técnica do objeto.

Ao final das entrevistas, ficou evidenciado que a falta de informações do demandante ao solicitar um produto pode ser considerado um ponto fraco do processo licitatório, ocasionando demora e retrabalhos.

Alguns Centros, realizam reuniões em conjunto com os departamentos, para explicar o calendário de licitações, e de como devem ser solicitados os materiais, que tipo de informações e descritivos devem ser informados para o processo de licitação.

A avaliação das entrevistas demonstrou que as Coordenações de Compras estão bem informadas e dispostas a ajudar os demandantes no processo, pois sabemos que é difícil estar por dentro de todas as nuances de leis, decretos e instruções.

4.4 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA A UDESC COM DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O TERMO DE REFERÊNCIA

A NLLC tem uma linha muito forte, voltada para o planejamento, diferente de sua antecessora, que privilegiava o controle. Vejamos alguns pontos de vista dos especialistas que foram entrevistados:

O especialista 3 esclarece que a nova lei de licitações trouxe uma importante mudança de paradigma, incentivando o planejamento nas licitações. Onde a lei anterior, tinha o foco de vigiar, era o controle do gestor, e não foi bem-sucedida. Assim a nova lei foi incrementada, através de julgados do próprio Tribunal de Contas da União, e das instruções normativas do Ministério do Planejamento no âmbito Federal, onde essas alterações e muitos instrumentos não davam certo na 8.666/1993, a lei 14.133/2021 veio resolver isso, com uma sistemática nova de gestão e muitos instrumentos que já eram utilizados.

Na análise do especialista 3, o Plano Anual de Contratação e o Estudo Técnico Preliminar, já eram utilizados no âmbito federal e em alguns estados. Porém, agora na lei 14.133/2021, esses documentos estão dentro de um contexto desenhado para que eles funcionem, assim existem dois caminhos, o da racionalidade, onde utilizarmos esses instrumentos, previstos na NLLC e que profissionalizam no melhor sentido da palavra às contratações públicas, mas existe o risco da burocracia vazia, do “segregador no futuro” querer inventar. (relato do especialista 3).

O que ele quis dizer com burocracia vazia? Se referiu a normatização de diversos documentos que, fazem parte dos documentos necessários para realização de um processo de licitação, como o ETP, TR, Mapa de Riscos, Edital, e que esses documentos acabam sendo iguais para vários tipos de contratações, desde uma licitação de material de escritório até a licitação de equipamentos de laboratório.

Com isso, em determinadas esferas, existe um acúmulo de tarefas, que na grande maioria das vezes, não possuem uma estrutura com servidores como

estabelecida nos órgãos federais, contanto com equipes especialistas, inclusive de planejamento, assim os documentos que poderiam ajudar em uma contratação, acabam sendo uma cópia de outros processos, de outros órgãos que muitas vezes não tem o mesmo objetivo.

No mesmo sentido são as palavras do especialista 2, que relata que a lei é muito importante do ponto de vista de mudança do paradigma burocrático, que baseou a lei 8.666/1993, onde no ano em que ela estava sendo publicada, teve um contexto anterior à reforma gerencial constitucional, inclusive num momento posterior ao processo de impedimento de um presidente da República. Fazendo com que a lei fosse uma lei burocrática, e pesada do ponto de vista de controles internos, uma lei que exigia do gestor, pois a sociedade estava desconfiada da gestão pública, por conta do recente escândalo de corrupção que gerou o impeachment do Presidente.

O especialista 2 complementa que a NLLC, se enquadra num contexto infraconstitucional e gerencial, que exige elementos de governança como base. Sendo uma lei excelente, porque ela está galgada nesse aspecto gerencial, em governança e dá protagonismo para o planejamento. A nova lei não é perfeita, talvez por ser excessivamente minimalista. Em termos gerais, a lei gera ganhos para administração, a despeito de todas essas características e sendo uma norma revolucionária.

Após a análise de todo o material, no que se refere às regulamentações estudadas, podemos confirmar que a Instrução Normativa nº 006/2023 (UDESC, 2023), realizada pela Coordenação de Compras da Reitoria e homologada pelo Reitor, atende a todas as especificações da lei necessárias para elaboração do Termo de Referência, inclusive implementando um formulário que deve ser preenchido na instrução processo.

Desta forma a proposição de uma minuta de Instrução Normativa a fim de parametrizar a elaboração do Termo de Referência, um dos objetivos deste estudo, perdeu o sentido após analisar o conteúdo dos relatos dos entrevistados. Por outro lado, ficou evidenciado na fala dos gestores entrevistados que deveria ser elaborada uma Instrução Técnica (ANEXO B) pela Universidade, implementando um formulário específico a ser preenchido pelos demandantes, a fim de direcionar o correto preenchimento do Termo de Referência.

Pela análise do formulário do Termo de Referência da Instrução Normativa nº 006/2023 (UDESC, 2023), identificamos alguns itens que devem compor o novo formulário a ser proposto numa Instrução Técnica. O formulário proposto deverá

auxiliar na coleta de informações necessárias para a elaboração do TR, visando facilitar o processo e minimizar a falta de informações que muitas gera retrabalho.

Os itens que devem compor o novo formulário a ser proposto são: a) a descrição do objeto, o ponto mais importante do processo; b) a justificativa de interesse público para a aquisição de bens ou serviços por meio de licitações; c) o atendimento aos normativos legais, identificando se a aquisição atende a todas as normas legais vigentes; d) a determinação de quantitativo; e) prazos para utilização; f) local de entrega; g) prazo de garantia; h) condições de manutenção; i) assistência técnica; j) a inclusão de orçamentos.

Figura 7 – Elementos Essenciais do Termo de Referência



Fonte: elaborado pelo autor (2024).

Começando pela descrição do objeto, sendo o ponto mais importante, pois 90% das vezes, se recebe a especificações exatamente como o fabricante do produto colocou em seu catálogo ou site de vendas, ocasionando um dos principais erros da licitação que é o direcionamento, onde alguma característica, que na maioria das vezes não define a qualidade superior do produto, e essa característica não é descrita em outros produtos, não atendendo ao descritivo.

O objeto deve ser descrito de forma precisa, suficiente e clara. A descrição do objeto não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum bem, produto ou marca/modelo determinado. A descrição não deve ser misturada com as explicações encontradas no

mercado, as informações do produto, pois o descritivo no TR, deverá ser atendido pelo licitante.

Para exemplificar temos uma descrição de um parafuso, objeto simples, porém, dependendo da utilização deste parafuso, as informações na descrição devem ser tanto quanto a sua importância na utilização do mesmo. Podemos ter um parafuso para fixação de objetos, ou parafuso cirúrgicos, assim as informações iniciais do demandante são cruciais para avaliar, e determinar os quesitos que serão solicitados para essa demanda.

A definição de modo suficiente, sem especificações excessivas ou irrelevantes é uma das tarefas mais árduas a serem combatidas na confecção do TR.

Ainda dentro da descrição do objeto, a indicação de marca, é uma medida excepcional, devendo ser justificada no processo. Podendo ser informada como modelo, em decorrência de padronização, compatibilidade ou que sejam considerados como exemplos, porém a informação “de qualidade equivalente” e “de melhor qualidade”, deve vir seguida na descrição.

Algumas informações que devem fazer parte do TR, como a informação da necessidade de comprovação de documentos do licitante vencedor, que deverão ser apresentadas na fase de julgamento das propostas, para análise da equipe técnica, tipo manuais, ficha técnica, ou outra documentação técnica relevante, que ajude na compreensão das características do produto. Esses documentos devem ser informados no TR, para que os licitantes possam providenciar a solicitação.

Uma outra análise que deve estar registrado no TR, é a solicitação de amostra, sendo uma determinação solicitada pelo demandante, no intuito de qualificar o produto a ser entregue pelo licitante, somente a ser solicitado do vencedor do certame. Essa solicitação, deve estar prevista TR, com informações de como será realizada a avaliação da amostra, não podendo ser exigido nenhuma documentação ou amostra, que não esteja informada antecipadamente.

Outra informação, que deve ser repassada pelo demandante, em casos específicos de serviços, é a necessidade de visita técnica, se for necessária para determinar alguns pontos para orçamentação, deve ser indicada a necessidade da visita, e colocar a possibilidade de o licitante decidir não realizar a visita, apresentando uma declaração de conhecimento do local. Não podendo essa visita ser obrigatória para participar da licitação.

Para a determinação do quantitativo, sendo uma análise matemática, através de histórico de consumo, ou análise de solicitações para o objeto, essas informações devem fazer parte do TR. Sendo um dos pilares da NLLC, o planejamento, por isso a importância de não ser realizado um dimensionamento através de “achismo”, onde o solicitante determinará por parâmetros estatísticos a quantidade necessária do produto que será adquirido no processo de licitação.

A justificativa de interesse público para a aquisição de bens ou serviços por meio de licitações é essencial para embasar a necessidade do processo licitatório. Essa justificativa deve ser clara, objetiva e fundamentada, demonstrando de maneira convincente por que a contratação é de interesse público.

A necessidade do objeto, explicando detalhadamente a natureza do bem ou serviço a ser adquirido, indicando por que ele é essencial para atender às demandas da administração pública.

Atendimento a normas legais, verificando que a aquisição atende a todas as normas legais vigentes, evitando questionamentos posteriores sobre a legalidade do processo.

A justificativa de interesse público deve ser elaborada, considerando as peculiaridades do objeto da contratação, as normativas legais aplicáveis e os princípios da administração pública. Isso contribui para a segurança jurídica do processo licitatório e para a defesa da decisão administrativa em eventuais contestações.

A informação de prazos para utilização do produto ou serviço, devem estar no documento, para que as datas possam ser acompanhadas, e não perder o objeto, bem como o local de entrega dos produtos ou serviços, e no caso de produtos perecíveis, a informação de data de validade mínima para recebimento dos mesmos.

Um outro ponto a ser informado pelo demandante, é o prazo de garantia do item solicitado, condições de manutenção e assistência técnica, se for o caso. Lembrando que solicitações fora do padrão de mercado, devem ser justificadas, pois podem onerar os valores do objeto.

Após a descrição desses pontos a serem informados pelos solicitantes, para que a Coordenação de Compras possa completar o TR, deve ser incluído os orçamentos de cada item, importante lembrar que esses orçamentos devem seguir a determinação da IN UDESC 006/2023, que não entraremos no mérito nesse momento.

Entendemos que com essas informações, sendo repassadas pelos demandantes, auxiliarão em muito a elaboração do Termo de referência pela Coordenação de Compras, que segundo os relatos nas entrevistas, acaba sofrendo com a falta desses itens no processo, ocasionando atrasos e retrabalhos que podem ser minimizados em muito com a adoção desse simples questionário.

Pensando pelo lado do demandante, ao se deparar com um documento com aproximadamente 16 (dezesesseis) páginas e mais de 6.300 palavras, deve ser muito frustrante, pois mesmo sendo um servidor público, e sabendo que existem normas e procedimentos para realizar esse tipo de demanda, cada cargo e função acabam tendo capacidades diferentes. Não podemos esperar que um professor tenha a mesma habilidade do Coordenador de Compras para realizar um processo de aquisição, assim como o servidor da área de compras não tem compreensão de todos os procedimentos para solicitar alguma demanda específica do setor de recursos humanos.

A análise dos pontos essenciais para o TR, como a determinação de quantitativo, a justificativa de interesse público, prazos para utilização, local de entrega, prazo de garantia, condições de manutenção e assistência técnica, bem como a inclusão de orçamentos, são as informações necessárias para elaborar uma minuta de Instrução Técnica.

Além disso, a proposta de criação de uma instrução técnica para auxiliar na coleta de informações necessárias para a elaboração do TR, visando facilitar o processo e minimizar a falta de informações que muitas vezes ocorre.

Ao abordar as informações sobre o objeto a ser licitado no Termo de Referência, é crucial detalhar elementos específicos para garantir a clareza, precisão e suficiência na descrição. Os pontos considerados essenciais que devem ser contemplados na construção da Instrução técnica são:

- Descrição detalhada do objeto: fornecendo uma descrição completa e detalhada do objeto a ser adquirido ou contratado. Evitando generalizações excessivas, mas também não seja excessivamente específico, buscando um equilíbrio que permita uma compreensão clara do que está sendo demandado.
- Especificação técnica: incluir as especificações técnicas necessárias para atender às exigências do demandante. Se aplicável, detalhe características específicas, padrões de qualidade, medidas, capacidades ou qualquer outro critério técnico relevante.

- Finalidade e aplicações: explicar a finalidade do objeto e suas aplicações práticas. Destacando se o objeto será utilizado para fins específicos ou em determinados contextos.

- Normas aplicáveis: Caso existam normas técnicas, regulamentações ou padrões específicos a serem seguidos, mencione-os explicitamente. Certificando que os licitantes estejam cientes das normas que precisam cumprir ao fornecer o objeto.

- Indicação de marca e modelos: indicação de uma marca ou modelo seja necessária, justificar essa escolha. Justificar a indicação de uma marca específica, ou se são aceitos produtos equivalentes.

- Documentação necessária para comprovação: determinar quais documentos que os licitantes devem apresentar para comprovar a conformidade do objeto com as especificações técnicas. Podem incluir manuais, fichas técnicas, certificados de qualidade, entre outros.

- Amostras e provas de conceito: se necessário, especificar se a apresentação de amostras ou provas de conceito será exigida. Descrevendo os critérios de avaliação que serão aplicados a essas amostras ou provas.

- Prazo de garantia e assistência técnica: informar o prazo de garantia exigido para o objeto, bem como as condições de assistência técnica, se aplicável.

A clareza e a objetividade são fundamentais para evitar interpretações equivocadas por parte dos licitantes e garantir um processo transparente e eficiente.

As informações destacam a significativa transformação trazida pela Lei 14.133/2021, priorizando o planejamento nas licitações e afastando-se do antigo paradigma de controle. Os especialistas entrevistados ressaltam a importância de evitar uma "burocracia vazia" ao normatizar documentos, buscando equilíbrio na aplicação de instrumentos como ETP, TR e Edital. A análise detalhada sobre informações do objeto no Termo de Referência é crucial, enfocando a clareza, precisão e inclusão de critérios técnicos, normativas, e considerações sustentáveis. A proposta de um formulário visa aprimorar o processo, respeitando as peculiaridades de cada contratação, facilitando a comunicação entre demandantes e a coordenação de compras. Ao valorizar o planejamento, a transparência e a inovação, a Lei 14.133/2021 emerge como uma norma revolucionária, proporcionando um avanço substancial na condução das contratações públicas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste estudo, buscou-se analisar minuciosamente o processo de elaboração do Termo de Referência em uma Universidade Pública, sob a ótica das boas práticas em compras e licitações. O objetivo geral da pesquisa foi atingido mediante a consecução de objetivos específicos que permitiram uma compreensão aprofundada dos desafios e das oportunidades existentes nesse contexto.

O exame detalhado das ações praticadas pela gestão de compras da UDESC durante a fase interna da licitação proporcionou uma visão abrangente do ambiente licitatório na universidade, especialmente em meio à transição para a Nova Lei de Licitações e Contratos.

A transição para o novo regime regulatório, iniciada em julho de 2023, marcou uma significativa mudança nas práticas de licitação da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual. A UDESC, alinhada a essas mudanças, regulamentou seus procedimentos por meio da Instrução Normativa nº 006/2023 (UDESC, 2023), especificamente para a modalidade Pregão.

Analisando a fase preparatória das licitações na UDESC, em relação à elaboração do Termo de Referência, sob a ótica da Nova Lei de Licitações, a transparência nos procedimentos, e a atenção aos detalhes na fase interna são fatores cruciais para garantir contratações eficazes, evitar retrabalhos e impactos nas atividades-fim da universidade. Assim, a análise centrou-se na compreensão aprofundada das mudanças promovidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos, destacando os aspectos normativos que impactam o processo licitatório na UDESC.

Direcionando para a identificação das recomendações legais que orientam a elaboração do TR, alinhando aos preceitos da referida legislação. Essa transição contextualiza a evolução do entendimento sobre a legislação, conduzindo a uma análise detalhada do papel fundamental do TR na condução de processos licitatórios na UDESC.

A busca pelo alinhamento com a Nova Lei de Licitações e Contratos foi um ponto crucial, revelando a importância de incorporar as mudanças normativas para assegurar a conformidade legal. O mapeamento e a adaptação contínua às exigências legais emergentes são fundamentais para garantir a integridade e a transparência nos procedimentos licitatórios.

O Termo de Referência, estruturado em 15 etapas, apresentou-se como um documento abrangente que delinea claramente o objeto da licitação, os critérios de aceitação, condições contratuais, obrigações das partes, entre outros aspectos relevantes. A padronização do modelo de TR na UDESC, alinhado às regulamentações estaduais e federais, reflete a busca por processos licitatórios transparentes, eficientes e em conformidade com a legislação vigente.

Os depoimentos dos especialistas enfatizaram a importância do TR não apenas como um documento que detalha o objeto da contratação, mas como um instrumento que estabelece as bases técnicas, critérios e justificativas essenciais para uma licitação bem-sucedida. A clareza na descrição do objeto, aliada à visão estratégica, foi destacada como fator determinante para evitar contratações inadequadas e promover uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos.

Em síntese, a análise dos procedimentos para elaboração do TR na UDESC revela uma abordagem meticulosa e alinhada às exigências legais, destacando a importância do planejamento, da transparência e da eficiência nos processos licitatórios. A instituição, ao seguir as diretrizes da Nova Lei de Licitações, busca fortalecer sua gestão pública, promovendo práticas que contribuem para uma administração mais eficiente e comprometida com os princípios da legalidade e transparência.

A análise da percepção dos gestores públicos da UDESC proporcionou insights valiosos sobre as dinâmicas internas e as possíveis resistências à implementação de mudanças. A compreensão dessas perspectivas é de suma importância para o sucesso de qualquer iniciativa de aprimoramento, destacando o engajamento e a comunicação eficaz.

A transição para o último trecho desta pesquisa impulsiona a reflexão sobre as implicações práticas dessas mudanças e a relevância de estratégias inovadoras, como a proposição de uma instrução técnica e formulário, para otimizar a elaboração do TR na UDESC e, por consequência, contribuir para uma gestão pública mais ágil e alinhada com as demandas contemporâneas.

Por fim, a proposta de uma minuta de Instrução Técnica para a UDESC representa um passo prático rumo à melhoria dos processos. A elaboração criteriosa dessa minuta, embasada em boas práticas identificadas durante a pesquisa, oferece

um guia claro e adaptável que pode orientar a instituição na busca por excelência em suas práticas de compras e licitações.

É importante reconhecer que este estudo não está isento de limitações, como a abrangência específica da UDESC e as particularidades do ambiente acadêmico. Contudo, acreditamos que as conclusões aqui apresentadas têm potencial aplicabilidade não apenas nesta universidade, mas em instituições similares que enfrentam desafios semelhantes.

Primeiramente, considerando a ênfase na importância do planejamento, propõe-se a realização de capacitações e treinamentos específicos para os profissionais envolvidos no processo, abordando as peculiaridades do Pregão, suas características e exigências legais.

Além disso, a criação de manuais ou guias práticos direcionados à equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência pode ser uma alternativa eficaz, fornecendo diretrizes claras e exemplos específicos para a correta condução desse documento. Com a introdução de ferramentas tecnológicas que facilitem a elaboração, análise e revisão do Termo de Referência também pode ser explorada, promovendo uma abordagem mais eficiente e integrada.

O incentivo e a promoção de canais de comunicação contínua entre a Coordenação de Compras e os demandantes, buscando o feedback constante para aprimoramento contínuo. Essas alternativas de ação têm o potencial de fortalecer a fase preparatória do processo licitatório, contribuindo para a eficiência, qualidade e conformidade com as normativas vigentes, alinhadas aos princípios da nova Lei de Licitações.

Em última análise, a presente pesquisa contribui para o avanço do conhecimento na área de compras e licitações, oferecendo não apenas uma análise crítica do estado atual, mas também propostas práticas para aprimoramento. Esperamos que as recomendações aqui apresentadas inspirem futuras pesquisas e, acima de tudo, impulsionem melhorias concretas nos processos de aquisição em universidades públicas e organizações afins.

Considerando o escopo da dissertação e visando contribuições futuras para a área de compras públicas e licitações, algumas sugestões para pesquisas adicionais podem incluir:

a) Aprofundamento na implementação da Lei 14.133/2021: Investigar de forma mais detalhada como as instituições de ensino superior, em específico, estão

implementando e adaptando-se à nova legislação de licitações, identificando desafios específicos e boas práticas.

b) Avaliação de impacto das normativas na eficiência das contratações: Realizar estudos que analisem empiricamente o impacto da Lei 14.133/2021 e suas normativas, na eficiência dos processos de compras públicas, considerando indicadores como tempo de tramitação, custos e qualidade das aquisições.

c) Análise comparativa entre instituições de ensino superior: Comparar as abordagens adotadas por diferentes instituições de ensino superior na implementação das novas normativas, identificando variações, desafios comuns e soluções inovadoras.

d) Estudo de caso em outras instituições de ensino superior: Realizar estudos de caso em outras instituições de ensino superior, além da UDESC, para obter uma compreensão mais abrangente das práticas adotadas e dos resultados obtidos na implementação das novas normativas.

Essas sugestões visam ampliar o conhecimento sobre as práticas de compras públicas em instituições de ensino superior, contribuindo para o desenvolvimento de abordagens mais eficazes e inovadoras nesse contexto específico.

A proposta de um formulário técnico surge como uma estratégia promissora para otimizar a coleta de informações essenciais, minimizando lacunas e agilizando os procedimentos. Contudo, cabe ressaltar que, embora avanços expressivos tenham sido conquistados, desafios persistem, sugerindo a necessidade de estudos futuros para aprimorar ainda mais a eficiência e eficácia dos processos de compras públicas nas instituições de ensino superior.

Este trabalho, ao explorar e contextualizar esses avanços e desafios, busca contribuir para o contínuo aperfeiçoamento das práticas de compras públicas, destacando a importância da inovação, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

REFERÊNCIA

AITH, Fernando. Reflexões sobre o princípio da legalidade na ciência do direito contemporâneo. **Revista de Direito Sanitário**, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 41-81, nov. 2004. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rdisan/article/view/79837>. Acesso em: 8 jun. 2023.

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. **Licitações e contratos administrativos**: teoria e jurisprudência. 4. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 2021.

ARAGÃO, Alexandre Santos de. O diálogo competitivo na nova lei de licitações e contratos da Administração Pública. **Revista de Direito Administrativo**, v. 280, n. 3, p. 41- 66, 2021.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. 3. ed. Lisboa: Edições 70, 2011.

BATINGA, Sarah Medeiros; FINGER, Andrew Beheregarai. Gestão da informação nos processos de pregões eletrônicos em uma instituição federal de ensino. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 17, n. 1, 2022.

BIANCHETTI, Lucídio; SGUISSARDI, Valdemar. **Da universidade à commodity**: ou de como e quando, se a educação/formação é sacrificada no altar do mercado, o futuro da universidade se situaria em algum lugar do passado. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2017.

BINENBOJIM, Gustavo; TOLEDO, Renato. **A exorbitância contratual na Nova Lei de Licitações**. 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/222987/a%20exorbit%C3%A2ncia%20contratual%20na%20nova%20lei%20de%20licita%C3%A7%C3%B5es%20%20jota.pdf?sequence=1>. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. Câmara do Deputados. **Decreto n. 2.926, de 14 de maio de 1862**. Aprova o Regulamento para as arrematações dos serviços a cargo do Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-2926-14-maio-1862-555553-norma-pe.html>. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 4 jun. 2023.

BRASIL. **Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. **Lei n. 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000**. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm. Acesso em: 5 mar. 2024.

BRASIL. **Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 5 jun. 2023.

BRASIL. **Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004**. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm. Acesso em: 5 fev. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm. Acesso em: 5 mar. 2024.

BRASIL. **Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011a**. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12462.htm. Acesso em: 10 ago. 2023.

BRASIL. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011b**. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 20 jun. 2023.

BRASIL. **Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 5 jun. 2023.

CAMPOS, Suamir Jorge de Azevedo. **Compras Públicas**: estudo de caso da Universidade de Brasília. 2013. Dissertação (Mestrado em Economia)- Universidade de Brasília, Brasília, 2013. Disponível em: <http://repositorio2.unb.br/jspui/handle/10482/16613>. Acesso em: 20 jun. 2023.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 32. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CASTRO, Carolina Jaber; SILVA, Guido Vaz. Boas práticas de governança aplicadas ao setor público: Uma análise na prestação de contas de cinco universidades públicas federais. **Espacios**, v. 38, n. 17, p. 26-49, 2017.

CAVALCANTE, Pedro Luiz Costa (org.). **Inovação e Políticas Públicas**: superando o mito da ideia. Brasília: Ipea, 2019.

CAVEDO, Thiago da Silva. **Eficiência na gestão universitária**: contribuições do sistema de compras na Universidade de Brasília. 2020. Dissertação (Mestrado em Economia)- Universidade de Brasília, Brasília, 2020. Disponível em: <http://repositorio2.unb.br/jspui/handle/10482/39420>. Acesso em: 20 jun. 2023.

CHAUÍ, Marilena. A universidade pública sob nova perspectiva. **Revista brasileira de educação**, p. 5-15, 2003.

CHAVES, Eber dos Santos. Aspectos Importantes da Fase Interna da Licitação: uma Análise sobre o Conjunto de Elementos Necessários e Suficientes para a Caracterização do Objeto do Processo Licitatório. **Revista Controle-Doutrina e Artigos**, v. 13, n. 1, p. 149 -170, 2015.

COLLIS, Jill; HUSSEY, Roger. **Pesquisa em administração**: um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. Porto Alegre: Bookman, 2005.

COSTA, Caio Cesar Medeiros; TERRA, Antônio Carlos Paim. **Compras públicas**: para além da economicidade. Brasília: Enap, 2019. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/4277>. Acesso em: 20 jun. 2023.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Porto Alegre: Penso Editora, 2010.

CUNHA, Marcelo Silva. **Comitês de governança de tecnologia da informação na administração pública federal brasileira**: fatores críticos de sucesso. 2012. Dissertação (mestrado em Gestão do Conhecimento e da Tecnologia da Informação) - Universidade Católica de Brasília, Brasília 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 36. ed. Curitiba - PR: Editora Forense, 2023.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella; MARRARA, Thiago. Estrutura Geral da Nova Lei: Abrangência. Objetivos e Princípios. *In*: DI PIETRO, Maria Sylvia. **Licitações e Contratos Administrativos**: inovações da Lei 14.133 de abril de 2021. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022.

DOURADO, Ana Paula. **O Princípio da Legalidade Fiscal**. Tipicidade, conceitos jurídicos indeterminados e margem de livre apreciação. Sarandi Paraná: Leya, 2023.

FERRER, Florencia. **Compras públicas no Brasil**: diagnóstico e desenho estratégico do futuro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

FORTES, G. P.; OLIVEIRA, T. S.; BORGES JÚNIOR, C. V. Mark granovetter nos estudos do empreendedorismo e da inovação: uma revisão bibliométrica da última década. **GeSec**: Revista de Gestão e Secretariado, v. 14, n. 4, p. 5331–5355. 2023.

FRAGA, Carol. **Fases do processo licitatório**: conheça a fase interna e as fases externas. 2023. Disponível em: <https://www.licitacoespublicas.blog.br/fases-do-processo-licitatorio/>. Acesso em: 10 ago. 2023.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

GOMES, Diego Eller; SOUZA, Marcelo Darci de. Licitações públicas e o termo de referência: uma revisão bibliométrica. **GeSec: Revista de Gestão e Secretariado**, v. 14, n. 4, 2023.

GOULART, João Fábio Stecca Penna. **Estudo comparativo entre as Leis de Licitações 14.133/2021 e 8.666/1993**. 2021. TCC (Monografia em Engenharia Civil) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2021.

HASKINS, Charles Homer. **A ascensão das universidades**. Balneário Camboriú, SC: Livraria Danúbio Editora, 2015.

HEIDEMANN, F; SALM, J. **Do sonho do progresso às políticas de desenvolvimento Políticas Públicas e Desenvolvimento**: bases epistemológicas e modelos de análise. Brasília: Editora UnB, 2014.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021.

KAUR, Diego Nogueira. Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo: Análise, Síntese e Compreensão. **Revista Controle: Doutrinas e artigos**, v. 15, n. 1, p. 458-492, 2017.

LOBÃO, Josiane Cristina da Silva. **A influência do contexto organizacional no desempenho das compras públicas na UFBA**. 2016. Dissertação (Estudos Interdisciplinares sobre a Universidade)- Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2016. Disponível em: <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/18564>. Acesso em: 20 jun. 2023.

MANZINI, Eduardo José. **A entrevista na pesquisa social**. Didática: São Paulo, 1991.

MARRARA, Thiago. As fontes do direito administrativo e o princípio da legalidade. **Revista digital de direito administrativo**, v. 1, n. 1, p. 23-51, 2014. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rdda/article/view/73561>. Acesso em: 20 jun. 2023.

MARTINS, Ricardo Marcondes. Publicidade e transparência nas parcerias voluntárias: Publicity and transparency in voluntary partnerships. **Revista de Direito Administrativo e Infraestrutura RDAI**, v. 4, n. 13, p. 59-97, 2020.

MEIRELLES, Hely Lopes *et al.* **Direito administrativo brasileiro**. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 30. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2013.

MOTA, Aline Fonseca. **Estudo dos fatores relacionados ao desempenho da fiscalização de contratos administrativos no IFNMG-Campus Montes Claros**. 2017. Dissertação (Mestrado em Administração)- Universidade Federal da Bahia, Bahia, 2017.

MOTA, Ricardo Márcio Medeiros. **Ética e legislação em licitações públicas- estudo de caso**. 2018. TCC (Monografia de Engenharia Civil)- Universidade Estadual do Maranhão, Maranhão, 2018.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 2. ed. Curitiba: Zênite, 2021.

OLIVEIRA, Ana Carolina Borges de; MIRANDA, Henrique Savonitti; PORTO, Noemia Aparecida Garcia. A nova lei de licitações: impactos jurídicos e econômicos. **Revista Processus de Políticas Públicas e Desenvolvimento Social**, v. 4, n. 7, p. 39–54, 2022.

OLIVEIRA, Max da Costa. **Eficiência do calendário de compras para os processos de licitação**: estudo de caso da Universidade de Brasília. 2015. Dissertação (Mestrado em Economia) - Universidade de Brasília, Brasília, 2015. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/18974>. Acesso em: 5 jun. 2023.

OLIVEIRA, Simone Zanotello de; CASTRO NETO, Eloi de. O Planejamento das Contratações Públicas na Fase Preparatória da Licitação. **Cadernos**, v. 1, n. 9, p. 39-62, 2022. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/epcp/cadernos/index.php/CM/article/view/196/158>. Acesso em: 20 jun. 2023.

PARANHOS, Ranulfo *et al.* Uma introdução aos métodos mistos. **Sociologias**, v. 18, p. 384-411, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/15174522-018004221>. Acesso em: 5 jun. 2023.

PATROCÍNIO, Tomaz Teodoro. **A importância do Termo de Referência para o sucesso das licitações**. 2018. TCC (Monografias Administração Pública)- Fundação João Pinheiro, Minas Gerais, 2018. Disponível em: <http://monografias.fjp.mg.gov.br/handle/123456789/2544%0A>. Acesso em: 10 ago. 2023.

PENA, Felipe Lopes *et al.* Planejamento Das Licitações. **Interação-Revista de Ensino, Pesquisa e Extensão**, v. 23, n. 1, p. 48-60, 2021.

PEREIRA, Luiz C Bresser. **Exposição no Senado sobre a reforma da administração pública**. Brasília: Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, 1997.

REMEDIO, José Antônio. Lei de licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/2021): o diálogo competitivo como nova modalidade de licitação. **Revista de Direito Administrativo e Gestão Pública**, v. 7, n. 1, p. 1–21, 2021.

RODRIGUES, Eduardo Azeredo. O Princípio do Planejamento nas Licitações e Contratações Públicas. **Revista da EMERJ**, v. 25, n. 1, p. 11-39, 2023.

ROSILHO, André Janjácomo. **Qual é o modelo legal das licitações no Brasil?** As reformas legislativas federais no sistema de contratações públicas. 2011. Dissertação (Mestrado em Direito) - Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10438/8824>. Acesso em: 5 jun. 2023.

SAMPAIO, Rosely Moraes; LANIADO, Ruthy Nadia. Uma experiência de mudança da gestão universitária: o percurso ambivalente entre proposições e realizações. **Revista de Administração Pública**, v. 43, p. 151-174, 2009.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernandez.; LUCIO, M. P. B. **Metodologia de pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTA CATARINA. **Decreto Estadual n. 2.802, de 20 de maio de 1965**. Dispõe sobre a Fundação Educacional de Santa Catarina, outorga-lhe o encargo de constituir a Universidade Para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina (UDESC), a Faculdade de Agronomia de Lages, a Faculdade de Veterinária e dá outras providências. Disponível em: http://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/1005/decreto_estadual_2.802_1965.pdf. Acesso em: 03 jan. 2023.

SANTA CATARINA. **Decreto n.47, de 9 de março de 2023**. Dispõe sobre a fase preparatória das aquisições de bens e contratações de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei Federal n.14.133, de 2021, e estabelece outras providências. Disponível em: https://www.sea.sc.gov.br/wp-content/uploads/2023/04/Decreto_no_47_de_09.03.2023.pdf. Acesso em: 2 ago. 2023.

SANTA CATARINA. Governo do Estado. **Portal de Compras SC em números**. 2023. Disponível em: <https://www.portaldecompras.sc.gov.br/#/>. Acesso em: 10 ago. 2023.

SANTA CATARINA. **Lei n. 8.092, de 1o de outubro de 1990**. 1990. Disponível em: https://www.secon.udesc.br/leis/lei_8092-1990.pdf. Acesso em: 10 ago. 2023.

SANTA CATARINA. **Lei n. 8.092, de 1º de outubro de 1990**. Transforma a Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, em Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, e dá outras providências.

Disponível em: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/1990/8092_1990_Lei.html. Acesso em: 10 ago. 2023.

SANTA CATARINA. **Lei n. 8.092, de 1º de outubro de 1990**. Transforma a Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, em Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, e dá outras providências. Disponível em: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/1990/8092_1990_Lei.html. Acesso em: 3 jan. 2023.

SANTANA, Jair Eduardo; CAMARÃO, Tatiana; CHRISPIM, Anna Carla Duarte. **Termo de referência**: o impacto da especificação do objeto e do termo de referência na eficácia das licitações e contratos. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

TAJRA, Luciana; BELCHIOR, Germana. Licitações sustentáveis: a nova lei de licitações e a materialização de um novo modelo de consumo administrativo sustentável. **Revista Jurídica da FA7**, v. 18, n. 2, p. 119-134, 2021.

TORRES, Ronny Charles Lopes de. **Leis de licitações públicas comentadas**. 12. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Juspodivm, 2021.

TRIVIÑOS, Augusto NS. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UDESC. Universidade do Estado de Santa Catarina. **Decreto n. Se – 20-05-1965/2.802**. 1965. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/Decreto_Estadual_2802_1965_15422994881011_5035.pdf. Acesso em: 10 ago. 2023.

UDESC. Universidade do Estado de Santa Catarina. **Portaria: 0822/14**. Florianópolis: UDESC, 2014. Disponível em: <https://portaria.sistemas.udesc.br/consulta/visualizar.php?portaria=3617>. Acesso em: 4 ago. 2023.

UDESC. Universidade do Estado de Santa Catarina. **Planejamento Estratégico Gestão 2020-2024**. Florianópolis: UDESC, 2021. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/8706/Planejamento_Estrat_gico_20_24_v_final_16190281326272_8706.pdf. Acesso em: 4 ago. 2023.

UDESC. Universidade do Estado de Santa Catarina. **Instrução Normativa n. 006, de 10 de outubro de 2023**. Florianópolis: UDESC, 2023. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/17311/Documento_UDESC_00042208_2023__1__1696964002805_17311.pdf. Acesso em: 4 mar. 2024.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZOCKUN, Carolina Zancaner; CABRAL, Flávio Garcia. Da eficácia das normas previstas na nova lei de licitações (lei 14.133/2021): análise do PNCP, do SRP e do registro cadastral. **Revista de Direito Econômico e Socioambiental**, v. 12, n. 1, p. 100-122, 2021.

APÊNDICE A – Roteiro Entrevista – Coordenadores Compras Setoriais

1. Caracterização do Sujeito da Pesquisa

Identificação: G1 (Gestor 1)

Unidade de Lotação:

Cargo que ocupa:

Tempo no Cargo

2. Quanto a UDESC:

- a) Você poderia nos passar uma breve visão da sua experiência e conhecimento em licitações?
- b) Como são os procedimentos para um processo de licitação no seu Centro?
Comente.
- c) Como os demandantes percebem o processo de elaboração do Termo de Referência?
- e) Quais sugestões vocês têm para aprimorar a eficácia e eficiência desse processo?

3. Quanto à NLLC:

- a) Em sua opinião, quais são os principais avanços ou melhorias em relação à legislação anterior?

4. Quanto ao Termo de Referência:

- a) Qual é a importância do termo de referência em uma licitação?
- b) Quem é o responsável pela elaboração do termo de referência no seu Centro?
- c) O que poderia ser melhorado para ajudar na elaboração do termo de referência?

Muito Obrigado!

APÊNDICE B – Roteiro Entrevista – Especialistas

1. Caracterização do Sujeito da Pesquisa

Identificação: Entrevistado

Breve currículo

Pergunta 1 – Como o Senhor (a) avalia a NLLC com todas as mudanças?

Pergunta 2 – Na fase interna da licitação, quais os principais pontos devem ser trabalhados pelas equipes de licitações?

Pergunta 3 – Sobre o termo de Referência, qual é a importância deste documento em um processo de licitação?

APÊNDICE C – Termo de Consentimento Livre e esclarecido

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Prezado(a) participante,

Eu, Marcelo Darci de Souza, responsável pelo desenvolvimento da pesquisa: Análise do processo de elaboração do termo de referência em uma universidade pública à luz das boas práticas em compras e licitações, sob supervisão do Professor Dr. Diego Eller Gomes, convido-o a participar como voluntário desta pesquisa.

A pesquisa será utilizada durante o mestrado em Administração Universitária, no Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária – PPGAU, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, visando o título de Mestre. A partir deste estudo pretendo identificar as ações e práticas que podem ser implementadas na UDESC a fim de fortalecer o processo de analisar a percepção dos gestores públicos da UDESC acerca do processo de elaboração do Termo de Referência. Para tanto, objetivo compreender, na percepção dos gestores, como a partir de uma ação integrada institucional, poderá se materializar o processo para uma minuta de Instrução Normativa (IN) para a UDESC, contendo as especificações necessárias para a elaboração do Termo de Referência à luz das boas práticas em compras e licitações na UDESC.

Esta pesquisa não passará pelo Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos da UFSC (CEPSH-UFSC), pois a banca entende que a entrevista a ser realizada, não é sobre um assunto polêmico, e tem o objetivo de entender o lado do gestor público, perante o processo em estudo.

A pesquisa consiste em um estudo descritivo, com abordagem qualitativa, cujas informações serão coletadas por meio de entrevista semiestruturada. O roteiro desta entrevista foi desenvolvido com base em três categorias de análise, previamente definidas: UDESC, a Política Institucional de Acolhimento e a Política Pública de Gestão de Pessoas.

As entrevistas serão gravadas em áudio, com tempo estimado de uma hora e, posteriormente, transcritas para a realização da análise de conteúdo por esta pesquisadora.

Sua participação neste estudo é voluntária, podendo se recusar a participar ou retirar seu consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem qualquer tipo de constrangimento, pelos contatos do pesquisador constante neste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

A pesquisa não proporcionará ao participante qualquer tipo de benefício direto, inclusive sendo vedado pela legislação brasileira qualquer tipo de compensação financeira pela sua participação.

É garantido ao participante, o ressarcimento de eventuais despesas diretamente decorrentes de sua participação na pesquisa.

É garantida a indenização diante de eventuais danos decorrentes da pesquisa, de acordo com a legislação vigente e amplamente consubstanciada. Não será exigido do participante da pesquisa, sob qualquer argumento, renúncia ao direito de procurar obter indenização por danos eventuais.

É garantida a manutenção do sigilo e da privacidade dos participantes da pesquisa, seja pessoa ou grupo de pessoas, durante todas as fases da pesquisa, exceto quando houver sua manifestação explícita em sentido contrário, mesmo após o término da pesquisa.

O participante terá acesso ao registro do consentimento sempre que solicitado.

O pesquisador compromete-se a encaminhar os resultados da pesquisa aos entrevistados (dissertação e artigos posteriores) tão logo sejam publicados.

Abaixo listamos os riscos identificados, bem como as precauções a serem tomadas pelo pesquisador para minimizar ou mitigar o risco.

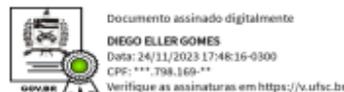
Risco identificado	Precauções adotadas
Cansaço ou aborrecimento ao responder os questionamentos da entrevista.	- Dar ciência ao participante da duração estimada e do procedimento envolvido; - O participante escolherá data, hora e local da entrevista; - O participante poderá, a qualquer tempo, interromper, adiar ou cancelar sua participação.
Desconforto, constrangimento ou alterações de comportamento durante a gravação de áudio da entrevista.	- O participante, pode optar por não gravar em áudio. Contudo, neste caso, a entrevista poderá ter a duração aumentada para que se efetivem os registros manuais das falas. - O participante poderá, a qualquer tempo, interromper, adiar ou cancelar sua participação.
Quebra do anonimato do entrevistado (ainda que uma possibilidade remota, involuntária e não intencional).	- Somente o pesquisador e seu orientador terão acesso aos dados e tomarão todas as providências necessárias para manter o anonimato do participante; - Todas as falas incluídas no texto serão duplamente revisadas para evitar a identificação, mesmo que involuntária. - Caso isso venha a acontecer, as consequências serão tratadas nos termos da lei.
Evocação de memórias e mobilização de sentimentos desagradáveis aos participantes.	- Havendo necessidade, podemos indicar profissionais capacitados para oferecer atendimento psicológico especializado. - O participante poderá, a qualquer tempo, interromper, adiar ou cancelar sua participação.

Solicitamos a sua autorização para o uso de seus dados para a produção da dissertação de mestrado e de artigos técnicos e científicos. Sendo garantindo o anonimato do participante.

O acompanhamento e a assistência ao participante referente a quaisquer dúvidas, dificuldades ou necessidades relativas à esta pesquisa serão feitas pelo mestrando ou pelo professor orientador, por telefone, e-mail ou pessoalmente, conforme segue:

- Mestrando: Marcelo Darci de Souza
Contato telefônico: (48) 99971-8946
E-mail para contato: marcelo.darci@udesc.br
Endereço: Coordenadoria de Licitações e Compras / Reitoria UDESC - Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi, Florianópolis / SC - CEP: 88.035-901
- Orientador: Prof. Dr. Diego Eller Gomes
E-mail para contato: diego.eller@ufsc.br
Endereço: Programa de Pós-Graduação (PPGAU/UFSC) - Cidade Universitária, Rua Engenheiro Agrônomo Andrei Cristian Ferreira, s/n - Bloco F/CSE - 3º andar, Trindade, Florianópolis/SC.

Agradecemos a sua participação.



Dr. Diego Eller Gomes
Orientador

APÊNDICE D – Modelo Instrução Técnica



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º XXX DE 2024

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às informações necessárias para preenchimento do Termo de Referência para aquisições e contratações por licitação, por dispensa e inexigibilidade de licitação.

O Reitor e a Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - Udesc, no uso das suas atribuições constantes do inciso II do art. 23 do Regimento Geral da UDESC.

RESOLVEM:

Art. 1º As aquisições de bens, contratações de serviços efetuadas por processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 74 e 75 da Lei n.º 14.133/2021 e Decretos Estaduais 30 e 47/2023, obedecerão às normas previstas na IN 001/2024.

Art. 2º Para a elaboração do Termo de Referência, pelo Setor de Compras e Responsável Técnico do processo, deverá ser encaminhado juntamente com a solicitação do pedido, o ANEXO I, devidamente preenchido.

Art. 3º A justificativa técnica, tem por objetivo orientar os gestores dos Centros de Ensino, e Reitoria, na tomada de decisões quanto ao correto preenchimento e elaboração do Termo de Referência para as contratações realizadas pela UDESC, buscando a sua otimização e a eficiência.

Art. 4º As informações no Anexo I, que estão em cor AZUL, são notas para ajudar no correto preenchimento do formulário, devendo ser apagadas quando do seu preenchimento.

Art. 5º O anexo I, deverá ser assinado pelo solicitante e superior imediato.

Art. 6º Todos os campos devem ser preenchidos, no caso de dúvidas, poderá ser consultado o Setor de Compras do Centro/Reitoria.

Art. 7º Esta Instrução Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Pró-Reitor de Administração
(Documento assinado digitalmente)



ANEXO I

CENTRO LICITANTE	
Escolher um item.	
DEPARTAMENTO / COORDENAÇÃO	
1 - OBJETO	
Será definido pelo Objeto da licitação conforme o calendário da UDESC.	
1.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES	
<p>Nota: Forneça uma visão geral do objeto, destacando suas principais características e finalidade. Detalhe as características técnicas relevantes, como dimensões, capacidades, materiais, entre outros. Se aplicável, indique se há preferência por uma marca ou modelo específico e justifique essa escolha.</p>	
2- JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO	
<p>Nota:</p> <p>Deve ser considerado o problema a ser resolvido com a aquisição do item, bem como a justificativa para a compra.</p> <p>Deve ser informado se a aquisição é para algum projeto específico, consumo ou a destinação a que se deve a compra do item solicitado.</p> <p>Deve ser informado qual área será beneficiada com a aquisição (ensino/pesquisa/extensão/administrativo)</p>	
2.1 INVESTIMENTOS ADICIONAIS APÓS A AQUISIÇÃO	
<p>Nota: informar a necessidade de aquisição de mais algum item necessário para o funcionamento do item, ou alteração de alguma estrutura de sala ou laboratório.</p>	
3 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA	
<p>3.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços): <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim.</p> <p>3.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s): <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim.</p> <p>3.3. Será exigida vistoria de local ? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p>Nota: caso exista alguma outra informação, colocar nesse campo, para os itens marcados como SIM, deve ter a informação quais requisitos necessários.</p>	
4 - DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	
<p>Qualificação técnica – informar as solicitações Indique as normas técnicas, regulamentações ou padrões que devem ser seguidos.</p>	



5 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO	
<p>5.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro nos quantitativos do ANEXO II – de Itens:</p>	
<p>5.2 Prazo de entrega/execução</p>	
<p>5.3 Bens perecíveis <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p>Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.</p>	
<p>5.4 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p style="text-align: center;">Se sim, observar as condições:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
6 - DO VALOR ESTIMADO	
<p>O valor máximo estimado será de R\$ (.....)</p>	
6.1 - RECURSO DE CONVÊNIO	
<p><input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Qual :</p>	
7 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
8 - Responsáveis pelo Pedido e Eventuais Esclarecimentos	
<p>Nome: Matrícula: Função:</p> <p style="text-align: center;"><i>Assinado Digitalmente</i></p>	<p>Nome: Matrícula: Função:</p> <p style="text-align: center;"><i>Assinado Digitalmente</i></p>

ANEXO A - Instrução Normativa 006/2023



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Regulamenta os procedimentos administrativos para realização de licitações na modalidade Pregão no âmbito da UDESC (Universidade do Estado de Santa Catarina).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso II do art. 23 do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º A presente instrução normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos administrativos a serem observados para a realização das licitações na UDESC, na modalidade Pregão nas formas Presencial e Eletrônica, por meio de processos digitais.

§ 1º Essa normativa aplica-se, no que couber, à modalidade licitatória de Concorrência.

§ 2º Todos os processos deverão ser do tipo digital, e tramitarão utilizando o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Processo Digital:** é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são digitais. Processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei 14.133/2021.

II – **Assinatura SGP-e:** Assinatura eletrônica disponível para todos os usuários, liberada mediante login e senha de acesso ao Sistema.

III – **Assinatura ICP-Brasil:** Assinatura digital liberada mediante a utilização de Certificado Digital (e-CPF), emitido por Autoridade Certificadora – AC, credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

IV – **Peça:** Documento digital, documento digitalizado ou qualquer outro tipo de informação incluída como anexo do processo.

V – **Documento Digital:** Documento do SGP-e utilizado para pedidos de inclusão em licitações.

VI – **Documento de Oficialização de Demanda (DOD):** Documento único do processo que condensa e formaliza todas as demandas dos participantes do Processo;

VII – **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Documento único do processo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

VIII – **TR (Termo de Referência (TR):** Documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.



III – Autorização do Pró-Reitor de Administração ou Diretor de Administração ou Geral do Centro;

IV – Indicação dos quantitativos a serem solicitados pelo Centro, conforme relação de itens sugerida pelo Centro responsável da Licitação, separando as suas demandas conforme fontes de recursos, projetos e/ou convênios.

V - Pedido de Aquisição (PA) inserido no sistema Weblic.

SEÇÃO II PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 6º Os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços que objetivem o Registro de Preços deverão ser cadastrados como Documento Digital no SGP-e e conter os seguintes requisitos:

I – Indicação e assinatura digital SGP-e do responsável do pedido;

II – A competente justificativa do interesse público para cada item demandado;

III – Autorização do Pró-Reitor de Administração ou Diretor de Administração ou Geral do Centro;

IV – Indicação da previsão de utilização de recursos externos (Convênios);

V – Indicação dos quantitativos a serem solicitados pelo Centro, conforme relação de itens sugerida pelo Centro responsável da Licitação, contemplando todas as demandas (administrativa, projetos internos e convênios), sendo que sempre que possível, os quantitativos devem ter embasamento no histórico de consumo, e devem corrigir demandas excessivas de anos anteriores e estarem compatíveis com a viabilidade de consumo do Centro.

VI - Pedido de Aquisição (PA) inserido no sistema Weblic.

CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO E MONTAGEM DO PROCESSO DIGITAL

Art. 7º É dever do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão atuar um Processo Digital no SGP-e e anexar os Documentos Digitais de Demandas, antes do envio do processo ao Diretor de Centro ou Pró-Reitor de Administração, o qual dará continuidade ao processo.

Parágrafo único: Para cadastrar o processo deve-se utilizar:

Assunto: 1267 - Aquisições e Contratações, utilizando as classes previamente cadastradas no SGP-e conforme a licitação a ser realizada.

Art. 8º A Equipe de planejamento do Processo agrupará todas as solicitações dos Centros Participantes, montará o DOD, ETP, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e Termo de Referência do Pregão para a sequência do processo.

Parágrafo único. Entende-se por Equipe de planejamento, aquela que definirá as especificações técnicas do objeto que será licitado e demais cláusulas do DOD, ETP e TR;

SEÇÃO I DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)



IX – **Mapa de Riscos:** documento que analisa os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e formas de mitigar seus efeitos.

X – **Equipe de planejamento da Contratação:** Composta no mínimo por responsável técnico da área demandante e um integrante do Setor de Compras do Centro Licitante, responsáveis por formalizar o DOD, ETP e TR.

XI – **Plano Anual de contratações (PAC):** Documento que contém todas as demandas de compras, as obras e os serviços em geral e de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações que a Udesc planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

XII – **Calendário de licitações:** Distribuição das licitações realizadas no decorrer do ano conforme demandas do Plano Anual de Contratações, a ser realizado pela CLC com a consulta dos Centros demandantes.

XIII – **WEBLIC:** Sistema de licitações e compras gerenciado pela Secretaria de Estado da Administração.

XIV – **SIGECOM:** Sistema de gestão de Compras para levantamento de demandas e aglutinações para montar os processos de licitação, gerenciado pela Udesc.

XV – **E-sfinge:** Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão gerido pelo Tribunal de Contas do Estado.

XVI – **Sistema TCE Virtual:** Portal eletrônico para interação entre a sociedade e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, composto de funcionalidades que permitem ao usuário externo produzir, encaminhar e visualizar documento ou processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 3º Os processos licitatórios devem seguir o Plano de Contratações Anual da Udesc, conforme Decreto Estadual vigente, e o Calendário de Licitações.

Parágrafo Único. Caso o objeto proposto não tenha item relacionado no Plano de Contratações Anual da Udesc, deve ser solicitado a sua inclusão no Plano conforme Decreto Estadual vigente, devidamente justificado.

Art. 4º O Centro responsável pela licitação fica encarregado de consultar o interesse dos demais Centros de Ensino em participar do referido processo, por meio dos Diretores de Administração ou Pró-Reitor de Administração e Setores de Compras.

Parágrafo Único. Quando o pregão for para aquisição de materiais de consumo e permanentes, deve ser priorizado o uso do Sistema de Gerenciamento de Compras – SIGECOM.

CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO COMO DEMANDANTE

SEÇÃO I PARA PREGÃO DE DEMANDA CERTA

Art. 5º Os pedidos dos Centros para aquisição de materiais e contratação de serviços com demanda certa deverão ser cadastrados como Documento Digital no SGP-e e conter os seguintes requisitos:

I – Indicação e assinatura digital SGP-e do responsável do pedido e fiscal do contrato;

II – A competente justificativa do interesse público para cada item demandado;



Art. 9º O Centro licitante deverá condensar todas as demandas dos participantes e emitir o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), de responsabilidade da equipe de planejamento da contratação.

Parágrafo único. O DOD deverá ser elaborado e assinado conjuntamente por integrantes da equipe de planejamento (áreas solicitante/Responsável técnico e técnica/Setor de Compras).

SEÇÃO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Art. 10 O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, de modo que seja permitida a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º Na elaboração do ETP, sempre que possível, deverá ser considerado o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, corrigindo eventuais erros anteriores do procedimento.

§ 2º Na elaboração do ETP, deverá ser analisada a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

§ 3º O ETP deverá ser elaborado e assinado conjuntamente por integrantes das áreas solicitante e técnica (Responsável Técnico e Setor de Compras).

SEÇÃO III DO MAPA DE RISCOS

Art. 11 O mapa de riscos é o documento que materializa a análise dos riscos, que consiste no processo de identificação, avaliação, administração e controle de eventos que possam impactar os objetivos das contratações.

§ 1º O mapa de riscos terá como objetivos identificar riscos que possam afetar os objetivos da contratação específica e propor controles capazes de prevenir as causas e mitigar os efeitos no caso de sua ocorrência.

§ 2º Poderá ser adotado o mapa de riscos comuns do Estado de Santa Catarina para contratações ordinárias.

SEÇÃO III DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 12 O Centro responsável pela licitação deve realizar a pesquisa de preços dos itens da relação a ser enviada aos participantes.

§ 1º Os itens a serem incluídos além da relação básica da Licitação, são de responsabilidade do Centro demandante e devem ser inseridos como peça do Documento Digital de solicitação da demanda;

§ 2º A pesquisa de preços deverá ser feita respeitando a seguinte ordem e de acordo com a Instrução Normativa vigente da SEA:

I – Portais de compras Governamentais e empresas que agrupam as informações de compras governamentais, que permitem a consulta de preços de produtos e serviços adquiridos por órgãos públicos. Exemplos: "www.comprasgovernamentais.gov.br", "www.portaldatransparencia.sc.gov.br" e "www.bancodeprecos.com.br".



II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo que tabelam determinado produto ou serviço, conforme o caso.

III – Contratações anteriores da UDESC;

IV – Diretamente com no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 3º No caso de orçamentos diretamente com fornecedores, sendo exclusiva sua obtenção pela internet, os interessados deverão justificar a impossibilidade de obtenção de orçamentos através dos outros meios.

§ 4º O responsável pela pesquisa de preço deverá apresentar levantamento de preço em documento próprio contendo o objeto, a fonte dos orçamentos, os preços levantados e inserir o Documento de Instrução de Pesquisa de Preços no Processo Digital do Pregão.

§ 5º O método (média, mediana ou outro) para se atingir o valor médio/máximo dos itens será o estabelecido na Instrução Normativa da SEA e deverá seguir o padrão da planilha de levantamento de preços.

§ 6º Caso utilizado o sistema SIGECOM, este por padrão, escolhe a média dos orçamentos cadastrados de cada item.

Art. 13 Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

SEÇÃO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 14 O Termo de Referência representa o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar o objeto contratual, seja fornecimento de bens ou serviços. É realizado com base no levantamento da demanda e no ETP, e deverá ser assinado pela equipe de planejamento.

§ 1º A Equipe de Planejamento da contratação deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os licitantes.

§ 2º A Equipe de Planejamento da contratação deverá justificar a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, caso for utilizado.

Art. 15 A Equipe de Planejamento classificará os itens da licitação para julgamento em lotes ou itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de agrupamento por lotes.

§ 1º quando se tratar de registro de preços, o agrupamento deverá ser feito por itens, exceto em caso de inviabilidade técnica, conforme § 1º do Art. 82 da Lei Federal 14.133/2021.

§ 2º caso adotado o agrupamento em lotes no Registro de preços, o Centro, quando da contratação de item isolado do lote, deverá efetuar prévia pesquisa de mercado que demonstre a vantagem da aquisição do item isolado.

Art. 16 É de responsabilidade do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão indicar o gestor do contrato/Ata de Registro de Preços (ARP) no TR, que ficará responsável por fazer toda a administração e acompanhamento do mesmo. O Gestor deverá ser do centro licitante.

CAPÍTULO III



DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Art. 23 O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão anexará aos autos do processo a minuta do edital e seus anexos, que o disponibilizará digitalmente ao Agente de Contratação para certificar o encerramento da fase preparatória e encaminhar à Procuradoria Jurídica - PROJUR para controle prático de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

Parágrafo único. O Agente de contratação terá o prazo de um dia útil para certificar o encerramento da fase preparatória, podendo solicitar esclarecimentos aos responsáveis do processo.

Art. 24 Recebido o processo pela PROJUR, esta fará análise jurídica da contratação.

§ 1º Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos nesta IN, a Procuradoria remeterá o processo ao setor antecedente para que sejam sanadas as irregularidades ainda pendentes.

§ 2º Estando o processo devidamente ordenado, a PROJUR apreciará o processo licitatório mediante análise jurídica que conterá a exposição dos pressupostos de fato e de direito com assinatura digital ICP-Brasil, e encaminhará ao Gabinete do Reitor para Assinatura Digital ICP-Brasil do Edital e seus anexos.

Seção III DA FASE EXTERNA DO PREGÃO

Art. 25 O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão providenciará a finalização do processo no sistema WebLIC.

Art. 26 A publicidade do Pregão, de acordo com as suas peculiaridades, e atendidos os prazos legais, será feita da seguinte forma:

I – Com publicações no Diário Oficial do Estado, em jornal diário de circulação estadual, por meio eletrônico na internet (Portal de Compras do Estado de Santa Catarina, Portal Nacional de Contratações Públicas).

II – Cadastro no Sistema TCE Virtual;

III – Caso o Pregão tenha previsão de utilização de recursos de convênios (externos), além da forma dos itens I e II acima, deve-se ser publicado no Diário Oficial da União – DOU.

IV – Em conta de mídia social, conforme Lei Estadual 18.369/2022.

Art. 27 O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão fica responsável por convocar o Agente de Contratação-Pregoeiro, equipe de apoio e Equipe de Planejamento para a sessão pública do Pregão, por e-mail institucional.

Parágrafo único. Quando solicitado pelo Agente de Contratação-Pregoeiro, a Equipe de Planejamento deve emitir parecer técnico acerca das propostas, amostras e/ou documentos de habilitação técnica, concluindo pela sua aceitabilidade ou rejeição.

Art. 28 O Agente de Contratação-Pregoeiro designado fica responsável por:

- Coordenar do processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Confeccionar a Ata da sessão pública;

9 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.igpa.uecs.br/portal/externo> e informe o processo UDESC: 0004220202023 e o código V20G0C0A.



DA LICITAÇÃO

SEÇÃO I DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Art. 17 Autorizada a solicitação pelo Diretor Geral ou Administração, ou Pró-Reitor de Administração, mediante despacho com assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e, o Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá indicar a existência de recursos orçamentários.

§ 1º Caso o Pregão seja do tipo Demanda Certa, a existência de disponibilidade orçamentária será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEOF (pré-empenho aprovado na triagem), devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão solicitar a sua execução quando da publicação do Edital, nos sistemas SIGEOF e SIGEF.

§ 2º No caso de recursos externos (Convênios e congêneres), a aprovação do pré-empenho no SIGEOF será realizada pela SECORE, mediante conferência do Plano de Trabalho do Convênio vinculado ao instrumento jurídico e somente serão aprovados itens descritos conforme previsto no Plano de Trabalho, incluindo valores, quantidades e classificação orçamentária.

§ 3º No caso de processos licitatórios que tramitem em um exercício e tenham certame ou execução do contrato realizado no próximo, deverá ser emitida declaração de disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte, com assinatura digital SGP-e:

a) Pelo(s) Centro(s) interessado(s), quando se tratar de despesas de custeio; ou

b) Pela PROR/PROPLAN, quando se tratar de obras e investimento ou quando as despesas de custeio forem de responsabilidade da Reitoria.

§ 4º Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, deverá ser impressa a execução orçamentária do SIGEF, indicando os possíveis recursos orçamentários a serem utilizados na vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

§ 5º Não havendo recursos orçamentários os autos serão devolvidos à origem.

Art. 18 O Reitor ou a autoridade delegada deverá autorizar o processo licitatório e aprovar o Termo de Referência, mediante assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e.

Art. 19 O setor de Compras do Centro licitante deverá elaborar a Requisição de Compra e a montagem do processo no WebLIC.

Art. 20 Caberá ao Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão determinar a modalidade de licitação cabível, o modo de disputa e anexar aos autos o ato de designação do Agente de Contratação-pregoeiro e equipe de apoio.

Parágrafo único. Preferencialmente deverá ser adotado o Pregão na forma eletrônica, devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão justificar a sua não utilização.

Art. 21 O Setor de Licitações da CLC deverá designar o Agente de Contratação-Pregoeiro e organizar a escala de toda a Udesc.

Art. 22 Não estando satisfeitas as exigências desta Instrução Normativa, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro deverá encaminhar ao setor responsável para o saneamento das irregularidades.

Seção II



- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão, inserindo todas as peças necessárias no processo digital do SGP-e.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO OU REGISTRO DE PREÇOS

Art. 29 Concluída a sessão do Pregão, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá providenciar o desenvolvimento da planilha global do pregão, do termo de adjudicação e homologação, confecção dos contratos e emissão dos empenhos, ou confecção da Ata de Registros de Preços e encaminhar digitalmente para a Autoridade Competente para assinaturas digitais ICP-Brasil.

§ 1º Os contratos devem ser alimentados no Sistema de Contratos – SICON da UDESC.

§ 2º Deverá ser solicitado para a empresa a assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e;

§ 3º Os Centros participantes do pregão com Demanda Certa devem abrir os empenhos no sistema SIGEOF conforme planilha global a ser gerada pelo Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão.

Art. 30 No Caso de Pregão Eletrônico, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá conferir o status do pregão no Sistema e-LIC, bem como finalizar o pregão no sistema WebLIC.

Art. 31 Os seguintes resultados dos processos licitatórios devem ser publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, atendidos os prazos legais:

- I – Resultado do pregão;
- II – Extrato da Ata de Registro de Preços, no caso de SRP;
- III – Extratos dos Contratos.

Art. 32 Concluído o processo licitatório por Sistema de Registro de Preços, o Centro Gerenciador da Ata Informará aos participantes sobre a Ata de Registro de Preços (ARP) assinada, devendo disponibilizar no site da UDESC o edital, planilha de quantitativos e controle de saldos, cópia da ARP e vigência, bem como os dados dos fornecedores à Direção Geral, à Direção de Administração e ao Coordenador de Compras dos Centros participantes do certame.

Art. 33 A gestão de contratos, AF (Autorização de Fornecimento) ou OS (Ordem de serviço) decorrentes do Sistema de Registro de Preços serão objeto de instrução normativa específica.

Art. 34 Os contratos, AF ou OS gerados deverão ser lançados no Sistema e-Sfinge no dia em que circularem os extratos no Diário Oficial do Estado.

Art. 35 Os processos de licitação devem ficar arquivados no SGP-e no Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.igpa.uecs.br/portal/externo> e informe o processo UDESC: 0004220202023 e o código V20G0C0A.

9 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.igpa.uecs.br/portal/externo> e informe o processo UDESC: 0004220202023 e o código V20G0C0A.



Art. 35 A Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC da Reitoria manterá modelos, na sua página da Udesc, para:

- 1) Documento de Oficialização de Demanda – DOD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar;
- 3) Termo de Referência;
- 4) Mapa de Riscos;
- 5) Documento de Instrução de pesquisa de preços;
- 6) Planilha de levantamento de preços;
- 7) Editais de licitação.

Parágrafo Único. Sempre que o objeto permitir, deverá ser adotada minuta padrão disponível para cada documento.

Art. 36 Ficam revogadas a Instrução Normativa 04/2019 de 05 de abril de 2019 e demais disposições contrárias a essa normativa.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 10 de outubro de 2023.

Mariana Fidelis Vieira da Rosa
Pró-Reitora de Administração
(Documento assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **V20G03C6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **MARIANA FIDELIS VIEIRA DA ROSA** (CPF: 053.XXX.579-XX) em 10/10/2023 às 14:55:29
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 15/02/2023 - 16:58:00 e válido até 15/02/2026 - 16:58:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFUDNM7iwMJMDAwNDiyMDhNDiyNTBMJyMT9WMjBHTZNDNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00042208/2023** e o código **V20G03C6** ou aponete a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

ANEXO B – Modelo Termo de Referência UDESC



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA
Orientações Gerais

• Normas aplicáveis:

- Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021
- Decreto nº 47, de 9 de março de 2023

• Conceito: Termo de Referência é o documento da fase interna do pregão em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

• Quando fazer o Termo de Referência?
Regra: conforme a Lei 14.133, de 2021, licitações para aquisições de bens e para a contratação de prestação de serviços, bem como as contratações diretas, deverão ser precedidas de Termo de Referência.

• Conteúdo do Termo de Referência:

A CLC informa que o presente termo é um modelo e o Centro poderá fazer qualquer adequação de acordo com o objeto a ser licitado, lembrando que os dados aqui apresentados são os requisitos mínimos sugeridos para viabilizar um processo de compra, aqui apresentados de maneira padronizada para facilitar e agilizar o trabalho das equipes de compras.

É necessário o preenchimento de todos os campos, além de assinatura com o nome e matrícula do responsável pela elaboração e aprovação.

A utilização deste Modelo de Termo de Referência é indicada para bens enquadrados como comuns, cuja aquisição se dará por meio de Pregão Eletrônico.

Notas Explicativas como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento, assim como esta primeira página de orientações.



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo SGPe xxxv/2023

CENTRO LICITANTE	Escolher um item.
1. OBJETO	
<p>Nota:</p> <p>O objeto deve ser descrito de forma precisa, suficiente e clara. A descrição do objeto não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum bem, produto ou marca/modelo determinado.</p>	
1.1. Especificações e quantidades	
<p>Conforme Anexo II – Planilha de Itens ou detalhar as especificações dos itens/serviços neste tópico.</p> <p>O preenchimento desta tabela deve respeitar o Catálogo de Materiais e Serviços do Governo de SC (NUC). A consulta pode ser feita por este link. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do Catálogo e do presente Termo de Referência, prevalecem as primeiras.</p>	
1.2. Da natureza do objeto	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.</p> <p>Nota:</p> <p>O artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. O Decreto nº 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público. Orientação Normativa AGU nº 54/2014. Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde à obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.</p>	
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	
<p>A Justificativa da contratação encontra-se pomenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.</p> <p>Nota:</p> <p>De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei nº 14.133, de 2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante "referência aos estudos técnicos preliminares (ETP) correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas".</p> <p>Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.</p>	



A. Administração deverá justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim
 Não

3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:

quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência

quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.1.2 Vigência da Ata de Registro de Preços:

Prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período;

Prazo de um ano, sem a possibilidade de prorrogação.

3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

Vistoria obrigatória

Vistoria facultativa

Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Nota:

A justificativa para a exigência de realização de vistoria, obrigatória ou facultativa, é obrigatória e deve ser apresentada pela unidade técnica.



Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____

3.3.1. A visita deverá comprovar que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste edital, ou declaração por parte das participantes do certame que conhecem todas as condições em que o serviço será prestado ou que conhecem o local do serviço, bem como todas as informações necessárias contidas no edital para a completa execução do serviço.

3.3.1.1. Para agendamento da visita, a licitante deve entrar em contato através dos telefones acima, podendo a mesma ser realizada até a véspera do recebimento dos envelopes. Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente, efetuar minucioso estudo e verificação dos projetos básicos fornecidos para a execução dos serviços, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento dos serviços. Omissão por parte do proponente implicará na aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações de projetos e adaptações nas instalações que porventura tiverem interferências com as demais instalações prediais.

3.4. Será admitida a participação de consórcios?

Não
 Sim

Justificativa:

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vultoso", o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu texto de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

Nota:

A Lei 14.133/21 estabeleceu que a vedação é que deve ser inserida no edital, de sorte que a omissão do instrumento convocatório acerca do assunto equivale à autorização.

A opção do administrador, no sentido de vedar ou não a participação de empresas em consórcio, deve ser devidamente justificada tendo como parâmetro e fundamento a ampliação da competitividade e a complexidade do objeto contratual envolvido.

3.5. Será admitida a participação de cooperativas?

Não
 Sim

Nota:

Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando: I – a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.680, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;



II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
 III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
 IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar a sua atuação.

3.6. Será admitida a subcontratação?

Não

Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

Nota:

Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

Caso seja permitida, deve-se incluir itens que especifiquem a parcela do objeto a ser subcontratada, expondo seus limites e/ou condições, fundamentando as razões para subcontratar.

3.7. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não

Sim

Justificativa:

A aglutinação realizada por esta equipe de planejamento, subscretores desta justificativa, foi realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tomar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível "ótimo" possibilitará a maior competitividade possível no certame. Conclui-se que, diante das peculiaridades do objeto a ser licitado, que a aglutinação em X (XXX) lotes, após minuciosa análise, é a menor, melhor e mais adequada forma de parcelamento possível do objeto, diante dos Princípios de Economicidade e de Competitividade.

Nota:

Inserir justificativa do agrupamento de itens distintos em um mesmo lote ou excluir todo o subitem, caso não se aplique. Cabe exclusivamente à área técnica a decisão de divisão de itens ou lotes, devendo-se ter especial atenção quanto à justificativa para a aglutinação em lote único. Registra-se, assim a jurisprudência majoritária do TCU, consubstanciada na Súmula n.º 247:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."



Considerando que o parcelamento da solução é a regra, a contratação deve ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou a perda de economia de escala.

A definição e o método para avaliar se o objeto é divisível, deve levar em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Em resumo, com base nos estudos no ETP, deve-se informar se a licitação será dividida em lotes ou em itens separados e justificar a decisão.

Em Registro de Preços deve-se evitar o Loteamento dos itens, sendo sempre a licitação por item, conforme IN vigente.

3.8. Será admitida adesão à ARP por órgãos não participantes?

Não

Sim

Justificativa:

O uso da Ata de Registro de Preços por qualquer órgão ou entidade da administração justifica-se, naturalmente, pela economia obtida por não incorrer essas instituições em gastos gerados nos processos licitatórios. Ademais, as ações adotadas por esta Universidade podem ser convenientes a outros órgãos ou entidades da administração.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

Não

Sim

Se sim, quais?

a. Deverá ser apresentado junto com a proposta de preços o catálogo, ou prospecto, ou documento equivalente, contendo imagem e desenho técnico do produto, o nome da linha e código do modelo e marca conforme apresentado na proposta sob pena de desclassificação do licitante, com a identificação precisa e inequívoca do bem que se pretende fornecer. Será aceito o site oficial do fabricante ou página da internet da licitante, desde que contenha as informações solicitadas.

Nota:

Exemplos: prospectos, laudos, catálogos.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

Não

Sim

A critério da equipe técnica

Se sim ou a critério da equipe técnica:

Prazo para apresentação: _____

Quantidade de amostras: _____

Unidade técnica responsável pela análise das amostras: _____

Local de entrega das amostras: _____



Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos
		verificadas as características técnicas, físicas, ergonômicas, aspectos estéticos em geral, dimensões e/ou demais conformidades relativas à qualidade descrita no Termo de Referência

4.2.1. Serão recusados todos os **itens/lotes** em que os materiais não atenderem as especificações técnicas solicitadas ou que apresentarem não conformidade com a qualidade desejada. As amostras entregues para análise deverão ser identificadas com os seguintes dados: Nome da empresa, CNPJ, Nome e telefone do representante legal, Número do processo licitatório, Número do item. As amostras serão válidas somente para esta Licitação.

4.2.2. A solicitação será formalizada via "CHAT", devendo a empresa entregar no prazo estipulado acima, sob pena de desclassificação do lote, a contar da sessão que definiu a empresa melhor classificada. Caso a empresa não apresente a amostra, além da desclassificação sofrerá as devidas penalizações por não manter a sua proposta no Pregão.

4.2.3. As amostras poderão sofrer danos devido aos testes que serão realizados, portanto, não poderão ser computadas no quantitativo a ser entregue. As amostras ficarão disponíveis para serem retiradas posteriormente a homologação do Pregão.

4.2.4. A não apresentação da(s) amostra(s) ou se a amostra(s) solicitada não corresponder às especificações do edital, o pregoeiro fará a desclassificação de todo o lote da empresa vencedora dos lances, justificando em análise e parecer técnico.

4.2.5. Na hipótese do item anterior, o pregoeiro convocará a empresa seguinte na ordem de classificação das propostas dos lances a apresentar as amostras e assim por diante.

Nota:

Diante da possibilidade de imputação por ilegalidades, como a restrição da competitividade, o agente público deve verificar com cautela a forma e os critérios que serão adotados para a aceitabilidade da amostra apresentada no pregão.

Deve-se atentar, entretanto, para se exigir amostra, somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas. Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes.

*Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação; (...)

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do caput deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances" (Lei 14.133 de 01 de abril de 2021).

4.3. Será exigida prova de conceito?

Não

Sim

Se sim:

Prazo para apresentação/demonstração: _____

Endereço de entrega/demonstração: _____

Se sim, justificativa:



Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito

Nota:

A demonstração de solução ou prova de conceito deve ser exigida somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas. Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes.

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

Não

Sim

Se sim, justificativa:

Nota:

Em razão do seu potencial de restringir a competitividade do certame, a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais.

*Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor; (...)

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do caput deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances" (Lei 14133 de 01 de abril de 2021).

4.5. Será exigida garantia de proposta?

Não

Sim

Se sim, justificativa:

Nota:

*Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada frassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei." (Lei 14133 de 01 de abril de 2021).



5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

(X) Cadastro de fornecedor no Estado de Santa Catarina (CCF);

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além do Cadastro de fornecedor:

5.4. Qualificação técnica

() Prova de Registro da empresa no CREA ou CAU com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, com validade na data limite de entrega da documentação e das propostas. Caso a empresa não possua Sede em Santa Catarina, deverá apresentar o Visto no CREA/SC ou CAU/SC até a data de assinatura do contrato;

() Capacitação Operacional: Atestado(s) ou certidão(s) da empresa proponente por execução de serviço de características semelhantes ao do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (diversa da empresa proponente), devidamente acervado pelo CREA ou CAU. Para esse processo licitatório, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

- Ter executado serviços de:
[]
[]
[]

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

() Capacitação Técnico-Profissional: Capacidade técnico-profissional de que a empresa proponente possui em seu quadro na data prevista para a entrega da proposta, equipe técnica composta por engenheiro civil ou arquiteto ou outro profissional habilitado, o qual será responsável pela execução do objeto. Deverá ser apresentada Certidão de Aproveitamento Técnico (CAT) expedida pelo CREA/CAU, de pessoa física para cada profissional indicado, comprovando ter prestado serviços semelhantes ao objeto da licitação.

Para esse processo licitatório, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

- Execução de serviços de
[]
[]
[]

A comprovação do vínculo do profissional indicado com a empresa deverá ser realizada por meio de apresentação de:

- Cópia da carteira de trabalho (CTPS);
- Contrato social do licitante;
- Contrato de prestação de serviço ou, ainda;
- Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

() Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei

Outras exigências de qualificação técnica:



6.2 Prazo de entrega/execução

6.2.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota de empenho e Contrato/AF autorizando a entrega/prestação do item.

6.2.1.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.

6.2.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho e contrato/AF, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.

6.2.2. O valor mínimo para solicitação de AF, caso seja adotado o Sistema de Registro de Preços, será de R\$ xxxxx (xxxx reais).

6.2.3. Os Contratos/AFs podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável de cada Centro.

6.2.4. Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, exceto para os itens a serem entregues à granel (areia, brita, entros).

6.2.5. O prazo de validade será "conforme a especificação dos itens do Anexo II", para os itens que não constam a data validade na descrição, considerar validade de, no mínimo, 12 meses, salvo itens em que a validade definida pelo fabricante é menor que 12 meses.

6.2.6. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

6.2.7. A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.

6.2.7.1. Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.2.8. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.

6.2.9. O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Bens perecíveis

() Não
() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (..) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?

() Não
() Sim



6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro nos quantitativos do ANEXO II – Planilha de Itens:

6.1.1 CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:

- 6.1.1.1 Reitoria
Av. Madre Benvenuta, 2007 #2090, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.
6.1.1.2 ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas:
Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.
6.1.1.3 CEART - Centro de Artes:
Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.
6.1.1.4 CEAD - Centro de Educação a Distância:
Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi - Florianópolis/SC CEP 88035-001.
6.1.1.5 FAED - Centro de Ciências da Educação:
Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi - Florianópolis/SC CEP 88035-001.
6.1.1.6 CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte:
Rua Pascoal Simone, 358, Coqueiros, Florianópolis/SC CEP 88080-350.

6.1.2 CAMPUS II – Norte Catarinense:

- 6.1.2.1 CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:
Rua Paulo Malschitzki, Zona Industrial Norte - Joinville/SC CEP 89219-710.
6.1.2.2 CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte:
Rua Luiz Fernando Hastreiter, 180, Centenário – São Bento do Sul/SC CEP 89283-081.

6.1.3 CAMPUS III - Planalto Serrano:

- 6.1.3.1 CAV - Centro de Ciências Agroveterinárias
Av. Luiz de Camões, 2090, Conta Dinheiro – Lages/SC CEP 88520-000.

6.1.4 CAMPUS IV- Oeste Catarinense

- 6.1.4.1 CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:
Chapecó 1 (Zootecnia/ Administrativo):
Rua Beloni Trombeta Zanin, 680E, Santo Antônio – Chapecó/SC CEP 89815-630.
Chapecó 2 (Enfermagem):
Rua Sete de Setembro, 91D, Centro – Chapecó/SC CEP 89801-140.
Pinhalzinho 1 (Sede):
Rod. BR-282, Km 573, Linha Santa Terezinha – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.
Pinhalzinho 2 (Usinas):
Rod. SC 160, Km 68, saída para Saudades – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.

6.1.5 CAMPUS V - VALE DO ITAJAÍ:

- 6.1.5.1 CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí:
Rua Dr. Getúlio Vargas, 2822, Bela Vista – Ibirama/SC CEP 89140-000.
6.1.5.2 CESFI - Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí:
Av. Lourival Cesário Pereira s/n, Nova Esperança – Balneário Camboriú/SC CEP 88336-275.

6.1.6 CAMPUS VI - SUL CATARINENSE:

- 6.1.6.1 CERES – Centro de Educação Superior da Região Sul:
Rua Cel. Fernandes Martins, 270, Progresso, Laguna/SC CEP 88790-000.

6.1.7 CAMPUS VI – MEIO OESTE:

- 6.1.7.1 ESMO – Centro de Educação Superior do Meio Oeste:
Rua Carlos Coelho de Souza, 120, Bairro DER, Caçador/SC CEP 89506-030



Se sim, justificativa:

Nota:

*Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.
Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusulas e retentada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato." (Lei 14133, de 2021)

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

() Não
() Sim

Se sim, observar as condições:

- 6.5.1. O prazo de garantia do(s) produto(s) cotado(s), será do tipo on-site de 12 meses para todos os itens de edital; O prazo será contado a partir da data de aceite dos itens.
6.5.3. A garantia do produto inclui todo hardware, software, licenças ou qualquer outra funcionalidade necessária ao uso do mesmo;
6.5.4. A garantia será "on-site" (no local), ou seja, a ser prestada nos locais constantes nas condições de fornecimento, através de assistência técnica autorizada do fabricante (para não prejudicar a responsabilidade da garantia também do fabricante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor), com tempo de solução em até três dias úteis contados a partir do comunicado efetuado no horário de expediente. O descumprimento do prazo estipulado implica na substituição do equipamento, bem como demais penalidades;
6.5.5. As informações sobre andamento dos serviços, abertura e situação dos chamados, durante o período de garantia, deverão ser disponibilizadas por sistema on-line, e/ou telefone, e por e-mail com o respectivo número de protocolo, sem custos adicionais para a UDESC;
6.5.5.1. O sistema que se refere o item anterior, bem como o contato via e-mail, sistema ou telefone, deverá ser em português e fornecer, no mínimo, número do protocolo, data/hora do chamado e situação atual, descrevendo o serviço executado (ou a ser executado) e as peças eventualmente utilizadas na execução do serviço, contendo marca, modelo e número de série (se houver);
6.5.6. A cada atendimento presencial, a CONTRATADA apresentará um relatório de visita contendo número do protocolo, data e hora do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, identificação do técnico responsável pela execução do serviço, providências adotadas e outras informações pertinentes. O relatório será assinado pelo responsável técnico da UDESC, para comprovação dos serviços realizados;
6.5.7. Para a correção dos problemas graves (com impossibilidade de uso do equipamento), a CONTRATADA poderá fornecer um equipamento substituído temporariamente, com configuração igual ou superior ao fornecido, levando o equipamento defeituoso para reparo;
6.5.8. Sendo impossível o reparo do equipamento ou componente, a CONTRATADA realizará sua substituição definitiva por um equipamento novo sem uso, nas mesmas condições e prazos previstos nos itens anteriores;
6.5.9. Toda e qualquer substituição de qualquer equipamento e/ou de seus periféricos, por defeito ou deficiência, que se verifique durante o período de garantia, será on-site nos locais onde foram fornecidos os equipamentos.



6.5.10. Os serviços de assistência técnica dos equipamentos (para todos os itens) poderão ser prestados pelo próprio fabricante, fornecedor, ou por meio de empresa de assistência técnica/manutenção, oficialmente credenciada.

6.5.11. Em caso de manutenção, a contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à perfeita execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequada aos padrões recomendados pelos fabricantes ou padrões determinados no edital.

6.5.12. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição com especificações equivalentes ou superiores.

6.5.13. Para efeitos de garantia, será suficiente à UDESC a apresentação de cópia da Nota Fiscal de compra.

6.5.14. A incidência de problemas em mais de 20% (vinte) dos itens durante o primeiro ano do período de garantia pode ser considerado baixa qualidade dos itens, e será solicitado a substituição do lote todo. Um problema só pode ser considerado mau uso se tiver baixa incidência, senão será considerado baixa qualidade do dispositivo e deverá ser atendido em garantia. No caso de desrespeito dos prazos e qualidade, a empresa responsável, poderá ser penalizada.

Nota:

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
 (...) § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:
 (...) III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso." (Lei 14133, de 2021)

A exigência de garantia justifica-se mais fortemente em relação a contratações de obras ou serviços (comuns ou de engenharia). Uma vez concluído o escopo e emitido o aceite definitivo por parte do gestor, a importância exigida previamente ao início do serviço será devolvida ao contratado. Adotar-se-á idêntico procedimento após o término da vigência do contrato ou ARP, quando o escopo demandar a formalização de um desses instrumentos.

A garantia não pode ultrapassar a 5% do valor do contrato, exceto nas contratações envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados nos autos do processo, hipótese em que o limite pode chegar até 10%.

O gestor deve avaliar bem a necessidade de prestação de garantia de execução do contrato, uma vez que pode-se mostrar uma exigência que servirá apenas para elevar o preço do produto ou do serviço que se pretende contratar.

No entanto, o agente público deve proceder com cautela, uma vez que responderá pelos prejuízos decorrentes de sua eventual omissão.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho), constante na planilha de especificações.
- b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- c) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-

Nota:

Incluir obrigações específicas pertinentes ao objeto.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Somente por assinatura de contrato
- () Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- () Autorização de Fornecimento
- () Outro: _____

8.2. VIGÊNCIA

- () O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.
- () O prazo de vigência da contratação é de (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- () O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: _____
 E-mail: _____

Fiscal:

Nome: _____
 E-mail: _____

Nota:

Caso seja definida a necessidade de fiscais técnicos, setoriais, indicar as mesmas informações.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.



- d) obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- d) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- f) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- g) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- h) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- i) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- j) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- k) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- l) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- m) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- n) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- o) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- p) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- q) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;



Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.
 Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias conforme edital.
 Prazo de pagamento: em até 30 dias conforme edital.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Substação	Natureza	Fonte

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ (.....)

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: _____
 E-mail: _____
 Telefone institucional: _____

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
Matrícula: _____	Matrícula: _____	Matrícula: _____
Função: _____	Função: _____	Função: _____
Assinado Digitalmente	Assinado Digitalmente	Assinado Digitalmente

15. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado, por intermédio Escolher um item

DILMAR BARETTA
 REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002, de 28 de maio de 2021.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN**

Institui a obrigatoriedade de justificativa técnica para aquisição de equipamentos de médio e grande porte, destinados as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO e o PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC, Considerando a necessidade de qualificar o uso dos recursos públicos,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui a obrigatoriedade de justificativa técnica para aquisição de equipamentos de médio e grande porte, destinados as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se como equipamentos de médio e grande porte todos os equipamentos com valores individuais estimados em valor igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Parágrafo Único. Não farão parte desta Instrução Normativa veículos de carga, veículos de passageiros e equipamentos necessários para a infraestrutura e manutenção do *Campus* de natureza uso coletivo, tais como equipamentos de informática, equipamentos de rede, gerador de energia, toldos e similares.

Art. 3º Para aquisições de equipamentos enquadrados no Artigo 2º, fica estabelecida a necessidade da apresentação de justificativa técnica conforme Anexo I desta Instrução Normativa no processo licitatório, devidamente subscrita pelo demandante (responsável técnico), chefe (s) do departamento e/ou coordenador (es) de programas de pós-graduação e diretor geral.

Parágrafo Único. É decisão do chefe de departamento/coordenador de programa de pós-graduação / diretor de centro a submissão do Anexo I a aprovação do colegiado de departamento colegiado do programa de pós-graduação / conselho de centro.

Art. 4º Cabe ao Centro assumir as despesas de manutenção preventiva e corretiva quando findado o prazo de garantia do equipamento a ser adquirido.

Art. 5º A justificativa técnica, objeto desta Instrução Normativa, tem por objetivo orientar os gestores do Centro de Ensino na tomada de decisões quanto à alocação dos recursos públicos envolvidos, buscando a sua otimização e eficiência.

Art. 6º Esta Instrução normativa entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 7º Os casos omissão serão decididos pela Pró-Reitoria de Administração.

Marilyn dos Santos
Pró-Reitora de Administração

Márcio Metzner
Pró-Reitor de Planejamento

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital (PDF-e) por MARILYN DOS SANTOS em 28/05/2021 às 14:49:07. O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital (PDF-e) por MÁRCIO METZNER em 28/05/2021 às 15:14:16, conforme Documento Eletrônico UDESC 0018/42/2021 e o código 11016548. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.igem.usc.br/portal/portal-uscmo> e informe o processo UDESC 0018/42/2021 e o código 11016548.



ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MÉDIO E GRANDE PORTE

Centro:
Departamento:
Responsável pelas informações:
1) Nome do equipamento:
2) Descrição do equipamento solicitado:
3) Valor estimado do equipamento:
4) Finalidade do equipamento:
5) Benefícios gerados com a aquisição do equipamento:
a) Na Graduação:
b) Na Pós-Graduação:
c) Em outras atividades:
6) Docentes que farão uso do equipamento:
7) Local onde o equipamento será instalado:
8) Investimentos adicionais para instalação do equipamento (se necessário):
9) No caso de existir(em) equipamento(s) com funções similares no Centro, indicá-lo(s) e justificar a aquisição de um novo:
10) Prazo de garantia do equipamento:

Responsável pelas informações
(Responsável Técnico)

Chefe de Departamento/
Coordenador de Pós-Graduação

Diretor Geral

O Centro tem ciência das informações prestadas bem como declara que assumirá as despesas de manutenção preventiva e corretiva com recursos do próprio Centro quando findado o prazo de garantia.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital (PDF-e) por MARILYN DOS SANTOS em 28/05/2021 às 14:49:07. O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital (PDF-e) por MÁRCIO METZNER em 28/05/2021 às 15:14:16, conforme Documento Eletrônico UDESC 0018/42/2021 e o código 11016548. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.igem.usc.br/portal/portal-uscmo> e informe o processo UDESC 0018/42/2021 e o código 11016548.