

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO SÓCIO ECONÔMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Carlos Rafael Garcia

**Estudo comparativo entre os processos de compras do IFSC e da UFSC e apresentação de boas práticas das duas instituições.**

Florianópolis  
2015

Carlos Rafael Garcia

**Estudo comparativo entre os processos de compras do IFSC e da UFSC e apresentação de boas práticas das duas instituições.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina CAD 7305 como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina.

Área de concentração: Administração Pública  
Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Andressa Sasaki Vasques Pacheco Dr<sup>ª</sup>.

Florianópolis  
2015

Carlos Rafael Garcia

**Estudo comparativo entre os processos de compras do IFSC e da UFSC e apresentação de boas práticas das duas instituições.**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado e aprovado na sua forma final pela Coordenadoria de Estágios e Monografias do Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, XX de XXXXX de 201X .

---

Prof<sup>a</sup>. Evelize Welzel Dr<sup>a</sup>.  
Coordenadora de Monografias

**Professores Avaliadores:**

---

Prof<sup>a</sup>. Andressa Sasaki Vasques Pacheco, Dr<sup>a</sup>.  
Orientadora  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Prof. Gerson Rizzatti Júnior, Dr.  
Avaliador  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Prof. Raphael Schlickmann, Dr.  
Avaliador  
Universidade Federal de Santa Catarina

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente à minha família, de sangue e de coração, que sempre esteve presente em todos os momentos dessa longa caminhada que percorri até essa data e não me deixaram desistir.

À professora Andressa por aceitar esse enorme desafio de me orientar nesse trabalho e ao professor Gerson pela dedicação, correções e apontamentos feitos e ao professor Raphael.

A Universidade Federal de Santa Catarina e ao Instituto Federal de Santa Catarina representados por seus servidores que gentilmente aceitaram trocar algumas palavras e contribuir para o enriquecimento de meu conhecimento.

A DVA Veículos, Mercedes-Benz AG, RAFATRUCK Transportes, JF Bittencourt e Lógica E por onde passei, pelo conhecimento que colhi nessas empresas e com os profissionais, clientes e amigos que ali eu conquistei.

Aos meus amigos e amores que ficaram pelo caminho...

A equipe “Micarréuga” que sempre esteve por perto e sempre será aquela de 2006/1.

A mim mesmo por realmente querer que tudo isso acontecesse de verdade.

A DEUS e a JESUS, por permitirem que tudo fosse realizado.

*“ Educai as crianças e não será preciso punir os homens ”*

**Pitágoras**

## RESUMO

Este trabalho tem como objetivo mostrar como são realizadas as compras em duas Instituições Federais de ensino, cujo objetivo geral foi promover um estudo comparativo entre os processos de compras do IFSC e da UFSC com apresentação de boas práticas das duas instituições, sendo especificamente descrito os setores responsáveis pelas compras e o perfil dos compradores, mostrar o fluxo de compras e apontar pontos fortes e fracos nos processos das duas instituições. Justificou-se o estudo desse tema pelas recorrentes denúncias feitas pelos órgãos de investigação do país nos quesitos de superfaturamento na compra de bens públicos, nos contratos, na má gestão dos recursos públicos, resultado de uma falta de comprometimento, de educação e de desrespeito com a população. A pesquisa teve caráter científico, inicialmente se deu de forma documental, qualitativa, descritiva onde foram verificadas as leis, decretos, artigos e princípios que servem de referência para o tema e ao final foram realizadas entrevistas que objetivaram conhecer na prática o que se colheu teoricamente. Com base no confronto da teoria com o evidenciado na prática conclui-se que o perfil dos servidores é moderadamente conservador, já que seguem exatamente os mandamentos das leis e princípios no tocante a aplicação dos recursos financeiros e otimização dos processos. Foi possível evidenciar que a descentralização das compras pelo IFSC, deixando para cada campus a execução do processo licitatório, dentro da especialidade de cada um e sob orientação jurídica e procedimental da reitoria. Essa solução, juntamente com a reunião de itens afins por grupos e por campus especialista agilizou muito os processos e reduziu o número de itens desertos e de má qualidade. A UFSC adotou a política de especialistas, e por ter apenas cinco campus, centralizou a maioria das atividades em Florianópolis, entretanto segmentou as compras em materiais permanentes, consumo, entre atividades de compras e licitações, o que favoreceu aos servidores no quesito de melhora no acompanhamento de sua etapa no processo, de atualização dos servidores, agilidade e transparência nas licitações.

**Palavras-chave:** Licitação. Fluxo de compras públicas. Boas práticas.

## ABSTRACT

This work aims to show how they are made purchases at two educational Federal Institutions, whose general objective was to promote a comparative study of the procurement processes of the IFSC and UFSC with presentation of good practices of both institutions and is particularly described sectors responsible for purchasing and buyers' profile, showing the shopping flow and point out strengths and weaknesses in the processes of both institutions. The study of this issue by the applicants allegations made by the country's investigative bodies in the overpricing of questions in the purchase of public goods was justified, contracts, mismanagement of public funds, the result of a lack of commitment, education and disrespect the population. The research was scientific, initially gave the documentary form, qualitative, descriptive where laws were verified, decrees, articles and principles that serve as reference for the subject and the end interviews were conducted that aimed to know in practice what is theoretically harvested . Based on the confrontation of the theory with the evidenced in practice it is concluded that the profile of servers is moderately conservative, since exactly follow the commandments of the laws and principles regarding the use of financial resources and process optimization. It became clear that decentralization of purchases by the IFSC, leaving each campus running the procurement process within the specialty of each and on legal and procedural guidance of the rectory. This solution, along with the meeting of related items by groups and expert campus very streamlined processes and reduced the number of deserts and items of poor quality. UFSC has adopted a policy expert, and for only five campus, centralized most activities in Florianopolis, however segmented purchases in permanent materials, consumption, between procurement activities and procurement, which favored the servers in the category of improved tracking your step in the process of updating servers, agility and transparency in the bidding.

**Keywords:** Auction. Procurement flow. Good habits.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma demonstrativo do processo de pregão presencial.....	31
Figura 2 – Fluxograma demonstrativo do processo de pregão eletrônico.....	33
Figura 3 - Fluxograma do processo de necessidade de compra.....	48
Figura 4 - Fluxograma do processo de pregão.....	52



## **LISTA DE TABELAS**

Quadro 1 - Divisão geral dos grupos para elaboração de licitações de materiais.....	49
Quadro 2 - Divisão geral dos grupos e subgrupos para compras de materiais.....	61
Quadro 3 – Resumo das melhores práticas.....	65

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

IFSC – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

RDC – Regime Diferenciado de Contratações

PAC – Programa de Aceleração do Crescimento

TCU – Tribunal de Contas da União

CF – Constituição Federal de 1988

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações

SUS – Sistema Único de Saúde

MMA – Ministério do Meio Ambiente

DPL – Departamento de Licitações

DCOM – Departamento de Compras

MEC – Ministério da Educação

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
1.1	Objetivos.....	13
1.2	Justificativa.....	13
2	LICITAÇÃO.....	15
2.1	EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA LEGISLAÇÃO.....	16
2.2	PRINCÍPIOS.....	19
2.2.1	Princípio da legalidade.....	20
2.2.2	Princípio da impessoalidade.....	20
2.2.3	Princípio da moralidade.....	21
2.2.4	Princípio da publicidade.....	21
2.2.5	Princípio da eficiência.....	21
2.2.6	Princípio da isonomia.....	22
2.2.7	Princípio da probidade administrativa.....	22
2.2.8	Princípio da vinculação ao instrumento convocatório.....	23
2.2.9	Princípio do julgamento objetivo.....	23
2.2.10	Princípio do desenvolvimento nacional sustentável.....	23
2.2.11	Princípio da adjudicação compulsória.....	24
2.3	TIPOS DE LICITAÇÃO.....	24
2.3.1	Menor preço.....	24
2.3.2	Melhor técnica.....	25
2.3.3	Técnica e Preço.....	25
2.3.4	Maior lance ou oferta.....	26
2.4	MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	26
2.4.1	Concorrência.....	26
2.4.2	Tomada de preços.....	27
2.4.3	Convite.....	27
2.4.4	Concurso.....	28
2.4.5	Leilão.....	28
2.4.6	Pregão.....	28
2.4.6.1	Pregão presencial.....	30
2.4.6.2	Pregão eletrônico.....	31
2.5	FASES DA LICITAÇÃO.....	33

2.5.1	Fase Interna.....	33
2.5.2	Fase Externa.....	34
2.6	ATO CONVOCATÓRIO (Edital ou Convite).....	35
2.7	DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	37
2.7.1	Licitação Dispensada.....	37
2.7.2	Licitação Dispensável.....	38
2.7.3	Inexigibilidade de Licitação.....	38
3	METODOLOGIA.....	40
4	ANÁLISE DOS DADOS.....	43
4.1	Contextualização do IFSC.....	43
4.2	Atribuições dos responsáveis pelas licitações no IFSC.....	44
4.3	Fluxo de compras no IFSC.....	47
4.4	Contextualização da UFSC.....	54
4.5	Atribuições dos responsáveis pelas licitações na UFSC.....	55
4.6	Fluxo de compras na UFSC.....	60
5	CONCLUSÃO.....	67
	REFERÊNCIAS.....	69
	APÊNDICE A – Roteiro de entrevistas.....	73
	ANEXO A- Exemplo das licitações executadas pelo IFSC.....	74

## 1 INTRODUÇÃO

Como toda organização, as empresas públicas necessitam executar obras, adquirir equipamentos, mobiliários, insumos, alimentação e, diferentemente dos cidadãos comuns ou das empresas totalmente privadas que podem escolher o que desejam adquirir e simplesmente pagar o preço de mercado, as empresas públicas necessitam seguir um trâmite juridicamente legal para poder estabelecer contratos de prestação de serviços, obras ou aquisição de materiais. Esse procedimento é denominado de licitação.

As empresas privadas inconscientemente praticam o que prega a licitação pois, como comenta Gasparini (2009), quando desejam buscar o negócio mais lucrativo para si, sendo o menor preço com a melhor qualidade ou maior quantidade, buscam algumas empresas para lhes fornecer, por exemplo, determinado equipamento, exigindo que disputem entre si de modo que ofereçam a maior vantagem para o comprador, e esse é o principal objetivo das licitações.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro resume muito bem a função da licitação, sendo:

[...] um procedimento integrado por atos e fatos da Administração e atos e fatos do licitante, todos contribuindo para formar a vontade contratual. Por parte da Administração, o edital ou convite, o recebimento das propostas, a habilitação, a classificação, a adjudicação, além de outros atos intermediários ou posteriores, como o julgamento de recursos interpostos pelos interessados, a revogação, a anulação, os projetos, as publicações, anúncios, atas etc. Por parte do particular, a retirada do edital, a proposta, a desistência, a prestação de garantia, a apresentação de recursos, as impugnações. (DI PIETRO, 2013, p.370).

A lei que rege a licitação e os contratos administrativos atualmente é a 8666/93, com suas várias atualizações ainda permanece sendo a referência para os entes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios elaborarem suas leis específicas, mas não fugindo ao que determina a Constituição Federal e a Lei Geral das Licitações.

Com o passar dos anos e a partir das necessidades que surgiram, outras leis foram sendo regulamentadas, a exemplo da lei do pregão, nº 10520/2002 que instituiu a sexta modalidade de licitação, do desenvolvimento nacional sustentável, lei nº 12349/2010, a qual dá-se preferência as empresas que geram riquezas para o Brasil e cultivem atitudes que protegem o meio ambiente. Nessa mesma linha, mas objetivando favorecer aos microempresários e empresas de pequeno porte, foi criada a lei complementar nº 123/2006 a qual dá uma margem de preferência a essas empresas perante às médias e grandes, mesmo que a administração tenha que pagar mais caro pelos bens e serviços contratados.

Por último foi criada a Lei nº 12462/2011, que com o título de Regime Diferenciado de Contratações (RDC), foi uma iniciativa do Governo Federal de dar agilidade nas obras que

serviriam para a copa das confederações, copa do mundo de 2014, olimpíadas e paraolimpíadas de 2016. Essa lei já sofreu alterações e atualmente contempla obras referente ao programa de aceleração do crescimento PAC, serviços de engenharia em instituições públicas de ensino e construção e reforma de estabelecimentos ligados ao sistema prisional.

Alguns autores citados nesse trabalho chegam a supor que a lei 12462/2011 substituirá a lei 8666/93, devido a sua proposta ser mais condizente com a realidade das licitações no Brasil e otimizar os gastos públicos, já que uma grande diferença é que o valor estimado de um contrato não é revelado aos concorrentes, o que não induz a preços superfaturados.

A partir desse levantamento teórico, delimitou-se o que a administração pública pode fazer nas licitações e então pergunte-se como acontece o processo de compras públicas no IFSC campus Florianópolis e na UFSC campus Reitor João David Ferreira Lima?

### **1.1 Objetivos**

Como objetivo geral pretende-se analisar como acontece o processo de compras públicas no IFSC campus Florianópolis e na UFSC campus Reitor João David Ferreira Lima.

Já, especificamente objetiva-se:

- a) Descrever o setor de compras e o perfil dos compradores da UFSC e do IFSC;
- b) Delinear o fluxo de compras;
- c) Apontar os pontos fortes e fracos de cada instituição de ensino superior.

### **1.2 Justificativa**

A crescente onda de corrupção de agentes públicos, o superfaturamento de obras, serviços, mercadorias, a morosidade nos processos de contratação, acompanhamento e entrega de obras executadas para a administração pública, entre outras, investigadas e condenadas pelos órgãos competentes da justiça brasileira, faz-se pensar na eficiência do modelo com que os órgãos públicos efetuam suas compras, vendas e contratos.

A Lei 8666/93 foi criada como uma forma de nortear as ações dos agentes públicos quando realizam contratos com agentes privados, seja para a aquisição de materiais de expediente como canetas e papéis, quanto para a contratação de empreiteira para construção de uma refinaria de petróleo. Essas ações devidamente regulamentadas pela lei 8666/93 e posteriormente complementadas pela lei 10520/02 e lei complementar 123/06 serviriam para que os atos públicos fossem mais transparentes e assim a corrupção fosse inibida.

Não é isso que se vê constantemente nas mídias. Com o rótulo de Operação Lava Jato onde a Polícia Federal, Ministério Público e outros órgãos investigam o maior esquema de corrupção já visto no Brasil, onde grandes empreiteiros juntamente com gestores públicos e

políticos negociam contratos com a Petrobrás e derivadas em troca de propinas, que serviriam como financiadores de campanhas políticas, compra de apoio político, caixa dois, entre outros destinos de recursos que não deveriam ser empregados nessas finalidades e sim serem empregados na melhoria dos bens e serviços entregues às e pelas empresas públicas que pertencem ao povo brasileiro e seus acionistas.

Estudar novas formas de como as empresas públicas podem empregar seus orçamentos de maneira mais correta é o que se propõe aqui, apresentando boas práticas das duas instituições e assim poder contribuir com a melhora nos setores de compras das mesmas.

Concluindo, o objetivo desse trabalho é mostrar alguns caminhos que facilitem o processo de compras pelas instituições públicas de modo totalmente lícito, transparente e com menos perda de tempo e de recursos possível, sempre ressaltando que, mesmo com o rigor das leis de licitação, a honestidade é fundamental para que os processos ocorram. A legislação brasileira é falha e deixa muitas lacunas que permitem justificativas para atos ilegais, como superfaturamento na contratação de obras, acordo prévio entre fornecedores, compra de bens desnecessários em troca de comissões, entre outras práticas que podem ser utilizadas nos processos licitatórios.

## 2. LICITAÇÃO

No dia a dia, seja como pessoas físicas ou jurídicas, sempre colocam em prática aquilo que embasa a licitação. Quando desejam comprar algum bem por exemplo, primeiramente definem aquilo que querem ou necessitam e em seguida nos dirigem-se até lojas especializadas e negociam o produto ou serviço. Caso a oferta seja de interesse, efetua-se a compra, caso não, simplesmente vai-se para outro estabelecimento.

Adquirir um bem, contratar um serviço, vender um ativo ou simplesmente buscar insumos essenciais para que as instituições públicas possam funcionar sugerem que a administração pública simplesmente troque dinheiro por produtos. Não é assim que funcionam as compras públicas pois, diferentemente das empresas particulares, às quais é permitido tudo o que a lei não proíbe, às empresas públicas só é permitido executar aquilo que a lei exige, e o procedimento definido para compras e vendas públicas é denominado de licitação (BRASIL, 1993).

Segundo Gasparini (2009), com a administração pública também acontece assim, mas a grande diferença é que essa está legalmente obrigada a agir dessa maneira, devendo garantir igualdade de direito dos vendedores negociarem com os órgãos públicos, sendo esse direito garantido pela Constituição Federal. O mesmo autor então descreve esse ato de negociação entre a Administração Pública e agentes privados como sendo licitação e a conceitua como o procedimento administrativo através do qual a pessoa a isso juridicamente obrigada seleciona, em razão de critérios previamente estabelecidos, de interessados que tenham atendido à sua convocação, a proposta mais vantajosa para um contrato ou ato negocial de seu interesse.

Celso Antônio Bandeira de Mello define licitação como sendo:

o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados. (MELLO, 2012, p. 534).

Outro conceito apresentado é que a licitação é um “procedimento integrado por atos e fatos da Administração e atos e fatos do licitante, todos contribuindo para formar a vontade contratual”. (DALVI, 2012 p. 264). O ato formal, segundo TCU (2010) trata-se do convite ou edital que é endereçado a empresas que tenham interesse em fornecer bens e serviços para a administração e assim é oferecida a oportunidade delas apresentarem propostas de negócio.

A licitação possui duas finalidades bem definidas, conforme resume Gasparini (2007), sendo a primeira finalidade de proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa, em



termos financeiros e que atenda aos interesses da entidade licitante, e a segunda de dar igual oportunidade àqueles que desejam contratar com essa entidade.

A lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 é atualmente o regimento geral das licitações e contratos administrativos, podendo ser chamada de Lei federal das Licitações e Contratos da Administração Pública ou Estatuto federal das Licitações e Contratos Administrativos ou, simplesmente Estatuto federal Licitatório, que veio regulamentar o inciso XXI da Constituição Federal. (GASPARINI, 2007).

## **2.1 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA LEGISLAÇÃO**

A história da licitação se confunde com a própria história do Estado, pois se tentava, desde os tempos primordiais, da busca de um meio que pudesse o Estado exercer suas atividades, ou adquirir o que lhe era necessário para exercê-la de uma forma que supria as suas necessidades e de maneira menos onerosa possível (MEIRELLES, 2006).

Em nossa Pátria citam-se como exemplos dessa preocupação estatal, contido no portal da Câmara dos Deputados Brasil (1828), que o instituto da licitação remonta seu primeiro registro legal na Lei de 29 de agosto de 1828, em seu art. 5º, assim determinavam que aprovado o plano de algumas referidas obras, imediatamente será a sua construção oferecida a empresários por via de Editais Públicos e, havendo concorrentes, se dará a preferência a quem oferecer maiores vantagens.

Em 14 de maio de 1862 o direito brasileiro havia regulamentado a licitação, publicando o Decreto nº. 2.926, que tratava das arrematações dos serviços a cargo do então Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas.

Segundo ENAP (2014) com o Decreto nº 4536 de 19 de janeiro de 1922 intitulado Código de Contabilidade e em 1964 pela Lei nº 4401, que tinham como finalidade garantir o menor preço pago pelo Estado nas suas contratações. Em 1967, através da Reforma Administrativa Federal, Decreto nº 200 que extinguiu a discricionariedade administrativa e constituiu o instituto vinculante, valendo apenas em âmbito Federal. Essa obrigatoriedade foi estendida para os Estados e Municípios pela Lei nº 5456/68. O Decreto-Lei nº 2300 de 21 de novembro de 1986 regulamentou a obrigatoriedade para Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. (ENAP, 2014).

O mesmo autor conta que em 1988 a Constituição Federal garantiu foro constitucional para a licitação, descritos nos art. 22 inciso XXVIII, art. 37 inciso XXI e art. 175, instituindo o caráter de isonomia entre os participantes e objetivando a seleção de proposta mais

vantajosa para a administração pública, agora pautado pelos princípios constitucionais (ENAP, 2014).

Desde o dia 21 de junho de 1993 até os dias de hoje, o instrumento normativo referência às licitações e contratos executados pela Administração pública Federal, Estadual e Municipal é a Lei Federal nº 8.666, descrito pelo parágrafo único do artigo 1º da Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, 1993).

Com o passar dos anos, explica Gasparini (2009), a modalidade Pregão foi instituída como Lei Geral das Telecomunicações (lei nº 9472/1997) que criou a Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL e servia como regime de contratações pelo órgão. O bom desempenho do pregão como instrumento de contratação de serviços comuns pela ANATEL fez com que o Governo Federal publicasse a medida provisória nº 2026/2000 estendendo o pregão à todos os entes da Administração Federal. Essa medida provisória foi alterada e reeditada várias vezes, mas segundo o art 62 da CF não é possível a criação de modalidade de licitação por medida provisória já que essa deve ser utilizada em casos de relevância e urgência.

A modalidade do pregão foi editada na data de 25 de maio de 2000, segundo conta Motta (2008), foi constituída por norma periódica restrita à União, sendo coincidentemente publicada junto com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000), encontrando rapidamente aplicabilidade, o que trouxe rapidamente redução de custos para a administração e simplificação das rotinas, sendo regulamentado em 8 de agosto de 2000 como Medida Provisória pelo Decreto nº 3555 e posteriormente alterado pelo Decreto nº 3693 de 20 de dezembro de 2000.

Assim, em 17 de julho de 2002 foi publicada a Lei 10.520 a sexta modalidade licitatória denominada pregão. Buscou - se por meio dessa nova modalidade fazer com que o procedimento licitatório fosse mais célere e mais eficiente, sendo pela possibilidade de a sessão ser feita por meio eletrônico, a possibilidade de os lances serem feitos durante a sessão do pregão e a inversão das fases de habilitação e de lançamento das propostas. (GASPARINI 2009).

Mencionado no art. 3º da lei 8666/93, a licitação destina-se a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, cuja redação foi dada pela Lei nº 12349 de 15 de dezembro de 2010, onde fica estabelecido que a lei 8666/93 passa a conter nos § 5º, 6º, 7º e 8º, sendo que essas alterações são:

§ 5º Nos processos de licitação previstos no caput, poderá ser estabelecido margem de preferência para produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras.

§ 6º A margem de preferência de que trata o § 5º será estabelecida com base em estudos revistos periodicamente, em prazo não superior a 5 (cinco) anos, que levem em consideração:

I - geração de emprego e renda;

II - efeito na arrecadação de tributos federais, estaduais e municipais;

III - desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País;

IV - custo adicional dos produtos e serviços; e

V - em suas revisões, análise retrospectiva de resultados.

§ 7º Para os produtos manufaturados e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País, poderá ser estabelecido margem de preferência adicional àquela prevista no § 5º.

§ 8º As margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou grupo de serviços, a que se referem os §§ 5º e 7º, serão definidas pelo Poder Executivo federal, não podendo a soma delas ultrapassar o montante de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o preço dos produtos manufaturados e serviços estrangeiros. (BRASIL, 2010).

Sobre a proposta de desenvolvimento nacional sustentável, Justen Filho (2012) conclui que o acréscimo de riqueza não pode ser feito às custas do comprometimento do meio ambiente e que duas linhas de raciocínio precisam ser feitas a esse respeito. A primeira é em relação ao fomento das atividades no Brasil, onde dá-se preferência pela contratação de empresas aptas a gerar empregos, pagar tributos e manter riqueza no Brasil; outra diz respeito a práticas ambientalmente corretas, onde dá-se preferência em contratar com empresas buscando práticas amigáveis ao meio ambiente que reduzam ao mínimo possíveis danos ou o uso dos recursos naturais. (JUSTEN FILHO, 2012).

De acordo com os art. 170 inciso IX e art. 179 da Carta Magna, é assegurado o direito às empresas de pequeno porte e microempresas ao tratamento diferenciado e favorecido, visando incentivá-las pela simplificação de suas obrigações jurídicas. Por isso, em 14 de dezembro de 2006 foi sancionada a Lei Complementar nº 123, a qual “estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.” (BRASIL, 2006).

Nas licitações, segundo o art.44 da lei complementar 123/2006, está assegurado o desempate em favor das microempresas e empresas de pequeno porte, tendo preferência no caso de as propostas apresentadas sejam iguais ou até cinco por cento para modalidade de

pregão e iguais ou até dez por cento superiores à proposta mais bem classificada nas demais modalidades.

O Regime Diferenciado de Contratações foi instituído pela Lei nº 12462 de 4 de agosto de 2011, previsto inicialmente para atender exclusivamente licitações e contratos necessários à realização da Copa das Confederações de 2013, Copa do Mundo de 2014, Olimpíadas e Paraolimpíadas de 2016 e para obras de infraestrutura em aeroportos das capitais brasileiras distantes até 350 quilômetros das cidades sedes dos referidos eventos, conforme Di Pietro (2013).

Diversas alterações foram feitas na lei 12462/2011, onde foram incluídos no texto ações permitidas de serem executadas embasadas pela lei, como obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS, para ampliação e reforma de estabelecimentos do sistema prisional e sócio educador, ações integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento PAC, ações no âmbito da Segurança Pública e em licitações no âmbito de obras e serviços de engenharia em instituições públicas de ensino. (BRASIL, 2011)

O Regime Diferenciado de Contratações Públicas é caracterizado por Marçal Justen Filho como “uma filosofia própria em face das soluções contempladas” na lei 8666/93 e que os modelos licitatórios da lei 12462/2011 “não se vinculam à tradição da lei anterior. Nem mesmo a terminologia foi mantida. [...] há uma margem de autonomia marcante para que a disciplina procedimental seja delineada pela autoridade administrativa, respeitados certos parâmetros gerais.” (JUSTEN FILHO, 2013b, p.19).

## 2.2 PRINCÍPIOS

De acordo com Mello (2012), um princípio é um “mandamento nuclear de um sistema, [...] compondo lhes o espírito e servindo de critério para exata compreensão e inteligência” das normas, e assim o sistema normativo é definido de forma lógica e racional (MELLO, 2012, p. 54).

Os princípios possuem uma importância elevada na administração pública pois é através deles que se chega ao equilíbrio entre o direito daqueles para quem se administra e as prerrogativas da administração. (DI PIETRO, 2013).

A Lei 8666/93, no caput do artigo 3º, descreve com detalhes os princípios jurídicos mais relevantes à que toda e qualquer licitação se subordina.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da

vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993).

Cabe ressaltar que os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência também estão descritos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, como reforça Meirelles (2006) e explica que é através desses princípios e dos demais citados no art. 3º da Lei 8666/93 que a administração pública deve pautar seus atos e atividades administrativas, pois assim ficará assegurado o cumprimento dos interesses sociais da população atendida pelos agentes públicos.

### **2.2.1 Princípio da legalidade**

Esse princípio define que a Administração Pública está regida por um conjunto de leis e que delas não pode se afastar, sob pena de punição para os autores e cancelamento da ação promovida pela administração (BRASIL, 1988).

Segundo Meireles (2009), na administração privada é lícito praticar qualquer ato que a lei não proíba, é o “poder fazer assim”, enquanto que na administração pública, só é permitido fazer aquilo que a lei permita, é o “dever fazer assim”. Santana (2012) complementa que o administrador público deve seguir o que está na lei e que isso faz com que suas condutas estejam de acordo com aquilo para que se propuseram quando assumiram um cargo público.

### **2.2.2 Princípio da impessoalidade**

Implica no dever do administrador público de não estabelecer diferenças entre os licitantes, não utilizando suas preferências, seus critérios pessoais no julgamento de propostas feitas às organizações públicas (BRASIL, 1988).

Gasparini (2007) diz que a atividade administrativa deve ser dirigida aos cidadãos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza, e assim tenta fazer com que seja quebrado o velho costume do atendimento do administrado pelo seu prestígio e influência ou pelo fato do agente público lhe dever algum favor.

Meirelles (2006) complementa dizendo que conforme o primeiro parágrafo do art. 37 da Carta Magna, esse princípio também deve ser entendido como uma forma de se inibir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas. O mesmo autor fala que esse princípio nada mais é do que o princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato com finalidade de atender ao interesse público.

### 2.2.3 Princípio da moralidade

De uma forma muito simples, Jair Santana descreve o princípio da moralidade:

De indissociável valor ideológico-cultural, o princípio da moralidade impõe ao procedimento licitatório a obrigação de obediência a valores da sociedade, que primam pela busca do bem-estar e crescimento coletivo, sem que se estabeleçam privilégios pessoais, pois os interesses geridos pelo administrador público pertencem ao ente político que integra. Respeitar a moralidade administrativa é agir conforme os bons costumes, a justiça, a equidade, é ser honesto, isto é, agir conforme costumes consagrados e aprovados por toda a sociedade, os quais se positivaram na ordem constitucional vigente. (SANTANA, 2012, p.80)

Conforme proclamavam os romanos, nem tudo o que é legal é honesto. O princípio da moralidade prega que o administrador público obedeça tanto as leis quanto a moral. Segundo Meirelles (2006), a moralidade pode ser comparada com a “boa fé” do direito privado, que é vista como sendo uma “norma de comportamento leal” a qual cada pessoa ajusta e utiliza para moldar a sua conduta honesta, leal e proba.

### 2.2.4 Princípio da publicidade

É dever dos administradores públicos informar aos cidadãos os atos, contratos ou outros instrumentos jurídicos para que eles possam conhecer, fiscalizar e participar das ações e decisões que lhes afetam, e por isso o princípio da publicidade existe (BRASIL, 1988).

Meirelles (2006), explica que todo o ato da administração pública deve ser publicado já que essa administração é pública, mas que existem algumas situações em que o sigilo pode ser mantido, são os casos que envolvem a segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior da administração a ser preservado em processo previamente declarado sigiloso.

De acordo com Santana (2012), por ser um direito do cidadão ter conhecimento sobre a gestão dos interesses públicos, a publicidade ajuda no acompanhamento e fiscalização dos atos do administrador público durante a licitação, bem como pedir esclarecimentos ao pregoeiro e até impugnar o processo.

### 2.2.5 Princípio da eficiência

É o princípio que exige da administração pública o cumprimento de suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional (BRASIL, 1988). Diogenes Gasparini define muito bem as atribuições aos administradores segundo esse princípio:

As atribuições devem ser executadas com perfeição, valendo-se das técnicas e conhecimentos necessários a tornar a execução a melhor possível, evitando sua repetição e reclamos por parte dos administrados. Ademais, a realização cuidadosa das atribuições evita desperdício de tempo e dinheiro públicos, tão necessários na época atual. Por fim, tais competências devem ser praticadas com rendimento, isto é,

com resultados positivos para o serviço público e satisfatórios para o interesse da coletividade. (GASPARINI, 2007, P. 22)

Santana (2009) comenta que esse é o mais moderno dos princípios, sendo que está intimamente ligado a modalidade do pregão, e com isso afirmam o verdadeiro sentido de se licitar, que é criar o hábito de utilizar racionalmente os recursos públicos.

### **2.2.6 Princípio da isonomia**

Como está escrito na Constituição Federal no art. 5º, todos são iguais perante a lei, e assim sendo, também devem ser tratados pela administração pública. É isso que se trata o princípio da isonomia.

Marçal Justen Filho define muito bem a isonomia quando fala que:

significa, de modo geral, o livre acesso de todo e qualquer interessado à disputa pela contratação com a Administração. Como decorrência direta e imediata da isonomia, é vedado à Administração escolher um particular sem observância de um procedimento seletivo adequado e prévio, em que sejam estabelecidas exigências proporcionadas à natureza do objeto a ser executado. (JUSTEN FILHO, 2012, P. 60)

Completa seu raciocínio dizendo que, a partir desse princípio, aumenta a concorrência entre os interessados em negociar com a administração pública e assim há um aumento da oferta de produtos e/ou serviços fazendo com que haja competição e o preço pago pela administração diminua significativamente, aumentando a eficiência da máquina pública (JUSTEN FILHO, 2012).

### **2.2.7 Princípio da probidade administrativa**

A probidade é o dever de todos os administradores públicos no exercício de suas funções, como agir de forma idônea, transparente, honesta e buscando sempre o bem estar coletivo (BRASIL, 2010).

Gasparini (2007) afirma que a probidade administrativa é uma parte do princípio da moralidade, que trata da punição aos agentes públicos improbos com a suspensão dos direitos políticos.

Justen Filho (2012) comenta que o administrador não pode sobrepor seus interesses particulares aos interesses coletivos, tanto para obter vantagens próprias quanto para prejudicar a instituição pública ou os agentes particulares participantes de processos licitatórios. Completa dizendo que as atitudes probas não terminam ao final do ato licitatório, mas continuam ao longo da execução contratual.

### **2.2.8 Princípio da vinculação ao instrumento convocatório**

O edital, segundo o art. 41 da lei 8666/93, é a garantia que os licitantes têm de que as regras definidas pela administração pública permanecerão inalteradas durante todo o processo licitatório, como forma de proteger os participantes. Sobre esse princípio, Maria Sylvia Di Pietro explica:

Quando a Administração estabelece, no edital ou na carta-convite, as condições para participar da licitação e as cláusulas essenciais do futuro contrato, os interessados apresentarão suas propostas com base nesses elementos; ora, se for aceita proposta ou celebrado contrato com desrespeito às condições previamente estabelecidas, burlados estarão os princípios da licitação, em especial o da igualdade entre os licitantes, pois aquele que se prendeu aos termos do edital poderá ser prejudicado pela melhor proposta apresentada por outro licitante que os desrespeitou. (DI PIETRO, 2013, p.384).

### **2.2.9 Princípio do julgamento objetivo**

O julgamento objetivo tem como regra geral a tomada da mesma decisão por diferentes pessoas. Meirelles (2006) afirma que todas as seleções das licitações devem ser feitas confrontando o que a administração pediu no edital com o que os concorrentes ofertaram, sendo que esse julgamento é objetivo pois os critérios utilizados têm que ser aqueles previamente descritos no edital. O autor ainda complementa que se não fosse utilizado esse critério, o processo licitatório perderia sua finalidade, passando a ser uma compra direta.

Justen Filho (2012) faz uma comparação entre a impessoalidade e a objetividade do julgamento como sendo emanções da isonomia, da vinculação à lei e ao ato convocatório e da moralidade, dizendo que essas “indicam vedação a distinções fundadas em caracteres pessoais dos interessados, que não reflitam diferenças efetivas e concretas [...], excluem o subjetivismo [...], conduzem a que a decisão independa da identidade do julgador”. (JUSTEN FILHO, 2012, p.75).

### **2.2.10 Princípio do desenvolvimento nacional sustentável**

Presente no art. 3º da lei 8666/93, esse princípio trata da promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme redação dada pela Lei nº 12349/2010 que, de maneira geral, trata da utilização do poder de compra do Estado para gerar benefícios econômicos e socioambientais mediante a inserção de critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições de bens, contratações de serviços e execução de obras. (MMA, 2015).



Além disso, conforme descreve Luciano Dalvi, a licitação deve promover a sustentabilidade em todos os aspectos e:

Deve obter vitória na licitação a proposta mais sustentável economicamente, socialmente e ecologicamente. Notadamente, a licitação não pode ser imoral e nem discorrer sobre situações que ainda não estão amparadas pela lei. O desenvolvimento sustentável é amparado pela lei e nela encontra seu fundamento de validade. (DALVI, 2012, p.25).

### **2.2.11 Princípio da adjudicação compulsória**

Pelo art.50 da lei 8666/93 a administração não poderá celebrar contrato com preterição da ordem dos classificados nas propostas ou com estranhos ao processo de licitação sob pena de nulidade do processo (BRASIL, 1993).

Meirelles (2006) explica que é obrigatório adjudicar o objeto ao vencedor do certame, salvo se este desistir expressamente do contrato ou não assiná-lo no prazo hábil pré determinado, a menos que justifique e comprove a falta. Acrescenta que não é permitido que outra licitação seja aberta enquanto essa estiver vigente.

Os licitantes remanescentes não são obrigados a aceitar o contrato, visto que, se aceitarem, serão obrigados a cumprir com o estabelecido pelo vencedor do certame, inclusive preços e prazos, como descrito no art. 81 da lei 8666/93 (BRASIL, 1993).

## **2.3 TIPOS DE LICITAÇÃO**

De acordo com o art. 45 da lei 8666/93, o tipo de licitação é a forma como a comissão de licitação ou o responsável por um convite julgará o processo, devendo fazê-lo seguindo a os critérios de menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta, sendo que essas não valem para a modalidade de concurso (BRASIL, 1993).

Acerca do julgamento, Carlos Motta explica que o princípio do julgamento objetivo é a base dessa prática, e que “o critério de julgamento está, pois, vinculado ao tipo de licitação, elegendo-se como fator de julgamento a vantagem pretendida pela Administração, no conjunto de elementos”. (MOTTA, 2008, p.512).

### **2.3.1 Menor preço**

De acordo com Justen Filho (2012), a regra geral para licitação é utilizar como julgamento o menor preço, sendo aceita a proposta vencedora após cumpridos todos os requisitos do edital. Cabe aqui ressaltar que quando o Ato Convocatório estabelecer que a administração necessita de um item específico ou de melhor qualidade é que deixará de utilizar-se do menor preço no julgamento das propostas.

Motta (2008) esclarece que a oferta de um item cujo preço é menor que os demais não necessariamente implica no seu aceite, já que deve estar de acordo com o valor médio praticado pelo mercado, sendo exequível de modo a trazer vantagem para a administração.

### **2.3.2 Melhor técnica**

De acordo com o art.46, tanto o tipo melhor técnica quanto técnica e preço serão utilizadas exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, ficando determinado no §1º que a Administração fixará um preço máximo que pagará pelo objeto e pelo inc. I, para que o julgamento não seja viciado, haverá uma seleção preliminar das propostas com base nos critérios adequados ao objeto, a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos e a qualificação das equipes técnicas que executarão o objeto (BRASIL, 1993).

Será considerado vencedor aquele que apresentar a melhor técnica dentro das especificações e dentro do preço negociado pela Administração, não significando que o menor preço ofertado ganhe (BRASIL, 1993).

### **2.3.3 Técnica e Preço**

É o tipo de licitação reservada para casos especiais, exceções, já que a regra geral é se utilizar o menor preço para se obter vantagem para a Administração (BRASIL, 1993).

Marçal Justen Filho faz uma análise desse tipo de julgamento onde diz:

a melhor qualidade técnica da proposta se refletirá em pontuação mais elevada. Logo, quanto melhor a qualidade técnica, tanto mais provável será a vitória da proposta. A classificação final será obtida através de uma ponderação da nota técnica e da nota atinente ao preço. [...] na licitação de menor preço, [...] a formulação de proposta de qualidade superior ao mínimo não trará qualquer benefício ao licitante. (JUSTEN FILHO, 2012 p.712).

No art. 45 § 4º da lei 8666/93 fica estabelecido que para a contratação de bens e serviços de informática, a administração deve adotar obrigatoriamente o tipo de licitação técnica e preço, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo (BRASIL, 1993). Além do mais, ficou estabelecido que deverão dar preferência, respectivamente, pela aquisição de bens e serviços de automação e informática com tecnologia desenvolvida no País ([Redação dada pela Lei nº 10.176, de 2001](#)) e por bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma a ser definida pelo Poder Executivo ([Redação dada pela Lei nº 10.176, de 2001](#)) (BRASIL, 2001).

### **2.3.4 Maior lance ou oferta**

De acordo com Motta (2008), esse tipo de licitação é aquele que se aplica nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso e são utilizadas como critério na modalidade de concorrência e leilão onde será o vencedor aquele que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração em termos financeiros.

## **2.4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

As modalidades são diretrizes definidas no art. 22 da lei 8666/93 chamadas de concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, e posteriormente acrescentada a modalidade do pregão, regulamentada pela lei nº 10520/2002.

Segundo Motta (2008) somente as modalidades descritas nas leis mencionadas anteriormente tem validade, ficando proibida a criação de outras modalidades pelo intérprete ou mesmo combiná-las entre si, conforme já prevê o art. 22 §8º. O autor complementa que existem algumas tentativas de burlar as restrições impostas pelas leis criando processos denominados “licitação informal” ou “procedimento seletivo simplificado” que não possuem nenhum valor legal.

A Escola Nacional de Administração Pública ENAP aponta dois critérios para auxiliar a administração na escolha da melhor modalidade, que são: O primeiro é qualitativo e trata do que a administração deseja e o segundo é quantitativo, sendo definido a partir do valor orçado escolhido de acordo com o estabelecido na lei para cada modalidade. (ENAP, 2014).

### **2.4.1 Concorrência**

Conforme Meirelles (2006), a modalidade de concorrência se aplica para licitações cujos contratos somam grande valor, sendo permitida a participação de quaisquer interessados desde que satisfaçam as condições do edital, convocados com antecedência mínima de 30 dias ou 45 dias se enquadrado no tipo melhor técnica ou técnica e preço e após ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular de grande circulação.

Di Pietro (2013) apresenta critérios definidos pelas leis 8666/93 e 10520/2002 para a utilização da modalidade de concorrência: para obras e serviços de engenharia cujo valor supera R\$ 1.500.000,00; compras e serviços, exceto engenharia, superiores a R\$ 650.000,00; compra e alienação de bens imóveis por qualquer valor, desde que não sejam adquiridos por processo judicial ou dação em pagamento; concessões de direito real de uso; licitações internacionais, ressalvado para tomada de preços e convite na hipótese do art. 23 § 3º;

alienação de bens móveis de valor superior a R\$ 650.000,00; registro de preços, ressalvada a possibilidade de utilização de pregão conforme art. 11 e 12 da lei 10520/2002; concessão de serviço público e estabelecimento de parcerias público-privadas, nas duas modalidades, de concessão patrocinada e concessão administrativa.

#### **2.4.2 Tomada de preços**

De acordo com Justen Filho (2012), como regra geral a modalidade de tomada de preços tem como finalidade tornar a licitação mais rápida e sumária, sendo que para isso exige-se um cadastro prévio dos participantes, que corresponde a fase de habilitação, sendo os requisitos como idoneidade e capacitação analisados antes do início da licitação, até três dias antes do recebimento das propostas, o que torna o processo mais rápido após iniciado.

Dalvi (2012) aponta que essa modalidade torna-se obrigatória quando os valores para obras e serviços de engenharia estiverem entre R\$ 150.000,00 e R\$ 1.500.000,00 e entre R\$ 80.000,00 e R\$ 650.000,00 para compras e serviços. O autor complementa que uma licitação por tomada de preços ou por convite não pode ser fracionada em várias licitações menores como forma de se tentar escapar da burocracia de outra modalidade, devendo o administrador agir com ética e transparência.

Na tomada de preços o prazo mínimo entre a publicação e a data de recebimento das propostas será de 15 dias, e de 30 dias se o julgamento levar em conta os critérios de melhor técnica ou técnica e preço, conforme Art. 21 da lei 8666/93 (BRASIL, 1993).

#### **2.4.3 Convite**

Convite é a modalidade de licitação que consiste na solicitação escrita (carta convite) ha pelo menos três interessados do ramo, estando ou não registrados, para que apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis, ficando o aviso do convite contendo a indicação do local onde se encontra o edital, publicado em local próprio da instituição, conforme estabelece a lei 8666/93 no art. 21 (BRASIL, 1993).

Essa é uma modalidade muito simples, conforme explica Dalvi (2012) cujos valores para obras e serviços não podem ultrapassar R\$ 150.000,00 e para compras e serviços não ultrapassar R\$ 80.000,00.

Pela lei 8666/93 o convite deve ser destinado a, no mínimo três interessados, porém, caso não exista esse número de concorrentes mínimo aptos a oferecerem o objeto licitado ou estes manifestarem desinteresse, a licitação poderá prosseguir, mas a administração deverá justificar no processo, sob pena de ter que repetir o certame. (DALVI, 2012).

#### **2.4.4 Concurso**

É a modalidade destinada exclusivamente para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, devendo ser preferencialmente a modalidade utilizada na escolha de prestação de serviços técnicos profissionais especializados, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração, sendo o julgamento do vencedor feito por comissão formada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria, sendo ou não servidores públicos, conforme explica Di Pietro (2013).

Meirelles (2006) informa que o prazo para se divulgar o edital pela imprensa oficial e particular é de quarenta e cinco dias e completa:

concurso exaure-se com a classificação dos trabalhos e o pagamento dos prêmios, não conferindo qualquer direito a contrato com a administração pública. A execução do projeto escolhido será objeto de nova licitação, já agora sob a modalidade de concorrência, tomada de preços ou convite para realização da obra ou serviço. (MEIRELES, 2006, p.321)

#### **2.4.5 Leilão**

De acordo com o art. 22 § 5º da lei 8666/93, o leilão é a modalidade de licitação destinada a venda de bens móveis inservíveis para a administração pública ou produtos legalmente apreendidos como contrabando, penhorados, abandonados nas alfândegas, armazéns ferroviários ou nas repartições públicas em geral, completa Meirelles (2006), ou para a alienação de bens imóveis para quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao avaliado pela administração, conforme prevê o art. 19 da lei 8666/93.

Di Pietro (2013) explica que bens móveis inservíveis não são, necessariamente, artigos deteriorados, imprestáveis, mas sim bens que já não tem mais utilidade para a administração e que estão em desuso.

Justen Filho (2012) completa o conceito de que o leilão peculiariza-se pela concentração, em uma única oportunidade, de numerosos atos destinados à seleção da proposta mais vantajosa e que ele se diferencia por não haver habilitação preliminar e pela possibilidade de multiplicação de propostas por parte do mesmo interessado quantas vezes esse julgar necessário, fazendo-as verbalmente sem sigilo.

#### **2.4.6 Pregão**

Como nos mostra Santana (2009) o pregão é uma modalidade de licitação que foi inicialmente instituído pela Medida Provisória nº 2026 de 4 de maio de 2000, utilizado apenas para compras e contratações pela União, sendo reeditada dezoito vezes. Em 8 de agosto do mesmo ano foi regulamentado através do decreto nº 3555, mas como o art. 62 da Constituição

Federal diz que criar modalidade de licitação por medida provisória só deve ser adotado pelo Presidente da República em casos de relevância e urgência, e por isso foi que em 18 de julho de 2002 foi publicada a Lei nº 10520 instituindo a sexta modalidade de licitação denominada pregão, o qual deverá seguir os princípios da lei 8666/93. (SANTANA, 2009).

Para (FERNANDES, 2009, p.439) “a lei que constitui a modalidade de pregão sistematicamente faculta o uso da mesma” e objetivando regulamentar a lei nº 10520/2002 foi expedido o Decreto nº 5450 de 05 de agosto de 2005 o qual dispôs ser obrigatória a utilização da modalidade de pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para a contratação de bens e serviços comuns, segundo Fernandes (2009).

Bens e serviços comuns, que são considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, garantindo uma disputa justa entre os interessados, uma compra mais econômica, segura e eficiente para a administração pública, diferenciando-se das outras modalidades também pelo fato de não estabelecer valor máximo para contratações, desde que o objeto seja comum, conforme estabelece a lei 10520/2002 (BRASIL, 2002). Justen Filho (2013a) completa dizendo que o pregão desenvolve-se mediante exame superficial das propostas, o que o torna adequado para contratações não complexas, tanto no aspecto subjetivo do licitante quanto no objeto da proposta, e por isso só deve ser utilizado para objetos caracterizados comuns.

Outra característica importante do pregão, segundo Fernandes (2009), é a inversão das fases do julgamento, onde na licitação convencional o julgamento inicialmente é feito pela análise dos documentos referentes aos licitantes que os habilitam a desempenhar o contrato sob aspecto fiscal, jurídico, técnico e econômico financeiro, para somente após isso analisar o envelope que contenha a proposta com a descrição do objeto e preço, permitindo uma quantidade maior de participantes. No pregão, primeiro examinam-se as propostas, habilitando somente o candidato vencedor.

Uma importante diferença do pregão para as outras modalidades é de que aqui os concorrentes que apresentarem o objeto de acordo com o desejado pela administração passam para a fase de formulação dos lances e que esses são ilimitados a cada participante, podendo ser vencedor aquele que, por uma única vez, ao final, apresentar o melhor lance. Como resultado, dá um incentivo para a administração em obter contratações com valores econômicos mais reduzidos. (JUSTEN FILHO, 2013a).

#### 2.4.6.1 Pregão presencial

Pelo Decreto nº 3555 de 8 de agosto de 2000 fica estabelecido que a modalidade de licitação denominada pregão é aquela em que a disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns para a administração é feita de forma presencial em uma data, horário e local determinado, em seção pública, com a apresentação de propostas de objetos e preços escritas e por lances verbais (BRASIL, 2000).

Sobre o procedimento do pregão presencial, Diogenes Gasparini explica:

os interessados em dele participar, o pregoeiro e sua equipe e eventuais terceiros, reúnem-se em sessão pública, em local, dia e hora indicados no edital. Nessa sessão, cada pregoante apresentará os documentos de credenciamento, a declaração de que atende as exigências de habilitação, eventual procuração e os envelopes de propostas e de documentos habilitatórios, conforme previsto no instrumento convocatório. [...] na presença de todos, são abertos os envelopes de propostas e selecionadas as que participarão, segundo os critérios legais, da fase de lances, visando melhorá-las. Após, o pregoeiro negociará com o provisoriamente considerado vencedor e [...] aceita a proposta, será aberto o envelope de habilitação do assim considerado vencedor. Atendidas as exigências habilitatórias, o pregoeiro o declarará, em caráter definitivo, vencedor e abre espaço para interposição de recursos. Não havendo recursos, o pregoeiro adjudicará ao vencedor o objeto do pregão, suspendendo a sessão para concluir a elaboração da ata. Reaberta a sessão, o pregoeiro determinará a leitura da ata e, se for o caso, ordenará as eventuais correções, submetendo-a à assinatura dos presentes e encerra a sessão. (GASPARINI, 2009, p.32-33).

Após o pregoeiro proclamar o vencedor da licitação, aquele licitante que, por algum motivo, desejar recorrer dessa decisão deverá fazê-la imediatamente, sendo-lhe concedido um prazo de três dias para apresentar as razões que o motivaram a discordar do processo, ficando os demais licitantes intimados a apresentar suas defesas em igual prazo. (MEIRELLES, 2006)

Importante destacar o que diz o art. 7º da lei 10520/2002 a respeito das penalidades impostas ao vencedor do certame de que, ao ser convocado dentro do prazo de validade da sua proposta e não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, tentar retardar a execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraldar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Municípios e Distrito Federal por até cinco anos, além de ser descredenciado do sistema de cadastramento unificado de fornecedor (BRASIL, 2002).

A figura a seguir demonstra por meio de um fluxograma o processo de pregão presencial, elaborado por Palavéri (2005).





candidatos de todos os locais do Brasil participem dos pregões eletrônicos, ampliando o número de propostas o que possibilita maior vantagem para a administração.

Fernandes (2009) reúne vários pontos que devem ser considerados para um bom andamento do pregão eletrônico como a obrigatoriedade da utilização de sistema de criptografia e autenticação que dê segurança eletrônica ao processo; garantir igual condição de acesso ao certame de todos os interessados em participar, por meio de credenciamento que poderá ser feito presencialmente e até por e-mail; a chave de identificação e a senha para todos os participantes do pregão eletrônico guarda várias responsabilidades e por isso cada ator deve zelar pelo sigilo e colaborar para que o processo ocorra dentro do que a Lei exige, sob pena de punição; a desconexão com o sistema só pode ocorrer por dois motivos, a primeira cabe ao pregoeiro, onde esse pode desconectar todos do sistema ou se desconectar e deixar os lances ativos, a segunda cabe aos licitantes, que arcam com o ônus decorrentes de sua desconexão; há algumas justificativas que revertem esse ônus, no caso do local em que o participante está faltar energia, ou algum outro fator específico e também no caso da desconexão pelo pregoeiro em caso de instabilidade de conexão ou outro fator; a proposta vantajosa é aleatoriamente escolhida pois os lances não respeitam uma sequência onde cada participante é consultado, quando uma proposta é a mais vantajosa aleatoriamente as outras são expressadas pelos licitantes de forma a concorrerem entre si; e, por interpretação da lei 10520/2002 e decreto 5450/2005, não deve o pregoeiro limitar o aceite das propostas a um percentual de 10% da menor oferecida, devendo aceitar os lances de todos os autores de propostas, favorecendo a ampla disputa. (FERNANDES, 2009).

A seguir é apresentado uma figura tipo fluxograma que apresenta as etapas do pregão eletrônico retirado do manual de simulação de pregão eletrônico COMPRASNET.

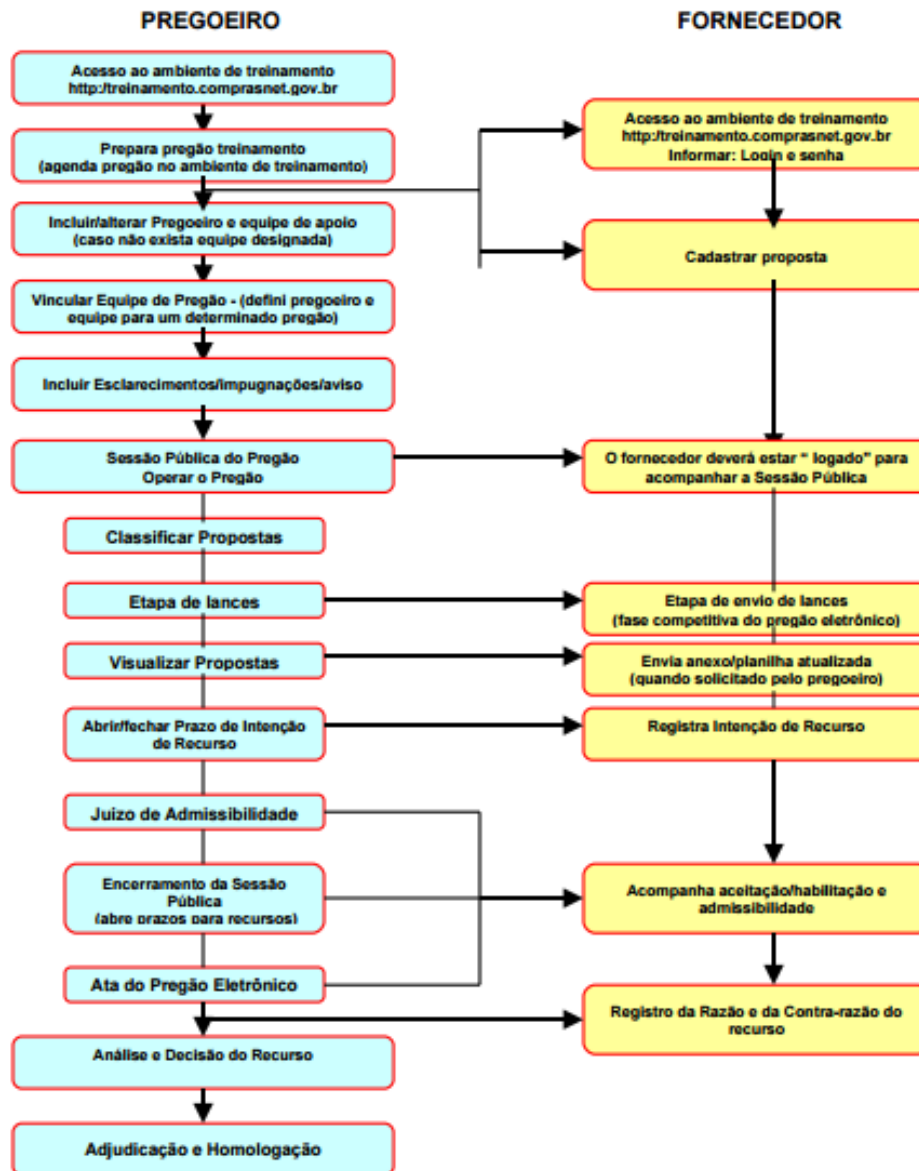


Figura 2: Fluxograma demonstrativo do processo de pregão eletrônico  
Fonte: Manual de pregão eletrônico COMPRASNET

## 2.5 FASES DA LICITAÇÃO

O processo é dividido em duas fases distintas, a fase interna ou preparatória e a fase externa (MELLO, 2012). Segundo TCU (2010) essas duas fases foram criadas na prática para facilitar os processos, não por força de lei.

### 2.5.1 Fase Interna

A fase interna ou preparatória é definida por Gasparini (2007) como sendo aquela onde a administração, interessada em abrir uma licitação, busca efetivamente obter informações necessárias à consolidação do processo licitatório. É nessa fase que a administração poderá corrigir falhas verificadas no processo sem precisar anular os atos.

O Tribunal de Contas da União disponibiliza um manual de licitações e contratos onde determina as etapas a ser consideradas na fase interna:

- solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
  - aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
  - autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
  - elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em projeto básico ou em termo de referência apresentado;
  - elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;
  - elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão;
  - estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;
  - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
  - verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
  - elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço;
  - definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.
- Serão juntados ao processo licitatório:
- edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
  - comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
  - ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite;
  - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
  - atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
  - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
  - atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
  - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
  - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
  - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
  - outros comprovantes de publicações;
  - demais documentos relativos à licitação. (TCU, 2010 p. 140- 141)

Cabe ressaltar que por ser uma fase interna, as ações são restritas aos interessados em promover a licitação, podendo a qualquer tempo iniciar ou não o processo.

### **2.5.2 Fase Externa**

A fase externa tem início após a conclusão da fase preparatória, iniciando com a publicação do edital ou convite, dividindo-se em duas fases distintas, conforme a modalidade exigida no ato convocatório. Pode ser iniciado pela análise das condições dos interessados em participar da licitação ou análise das propostas enviadas, conforme explica Mello (2012).

Essa fase denomina-se externa pois “a partir dela os interessados podem participar da licitação e, assim podem ser parte integrante do processo licitatório”. (DALVI, 2012, p. 122).

Sinteticamente, Celso Antônio Bandeira de Mello descreve as etapas da fase como:

- a) *edital*- ato pelo qual são convocados os interessados e estabelecidas as condições que irão reger o certame;
- b) *habilitação*- ato pelo qual são admitidos os proponentes aptos;
- c) *julgamento* com classificação- ato pelo qual são ordenadas as propostas admitidas;
- d) *homologação*- ato pelo qual se examina a regularidade do desenvolvimento do procedimento anterior;
- e) *adjudicação*- ato pelo qual é selecionado o proponente que haja apresentado proposta havida como satisfatória. (MELLO, 2012, p. 590- 591).

No manual de licitações do Tribunal de Contas da União estão descritos os procedimentos referentes às modalidades de concorrência, tomada de preço e convite, por ser as modalidades mais claramente delineadas, como sendo:

- publicação do resumo do ato convocatório;
- fase impugnatória, com republicação do edital e reabertura do prazo, quando for o caso;
- recebimento dos envelopes com a documentação e as propostas;
- abertura dos envelopes com a documentação;
- verificação da habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso, se houver;
- abertura dos envelopes com as propostas;
- julgamento das propostas;
- declaração do licitante vencedor;
- fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso, se houver;
- homologação / aprovação dos atos praticados no procedimento;
- adjudicação do objeto à licitante vencedora;
- empenho da despesa;
- assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente. (TCU, 2010, p. 279).

Como já foi apresentado nos respectivos tópicos, o pregão tem as suas características próprias, bem como o leilão e o concurso.

## **2.6 ATO CONVOCATÓRIO (Edital ou Convite)**

“Edital é o ato pelo qual a administração divulga a abertura da concorrência, fixa os requisitos para participação, define o objeto e as condições básicas do contrato e convida a todos os interessados para que apresentem suas propostas”. (DI PIETRO, 2013, p.420).

Carta convite é, segundo Dalvi (2012), o instrumento utilizado pela administração para chamar empresas especializadas no objeto descrito no convite, para participarem da licitação. Meirelles (2006) completa dizendo que a carta convite é uma forma simplificada do edital e que não necessita de publicidade já que é endereçada diretamente aos possíveis proponentes, selecionados pela administração pública.

Meirelles (2006) aponta que a carta convite deve identificar o objeto da licitação, expresse claramente as condições estabelecidas pela administração, fixe o critério de julgamento e indique os recursos cabíveis.

Mello (2012) completa o conceito com a afirmação de que no edital regula os termos nos quais avaliará as propostas feitas para os objetos desejados além de fixar as cláusulas do eventual contrato a ser travado. Além disso, o autor define as funções do edital como sendo:

- a) dá publicidade à licitação;
- b) identifica o objeto licitado e delimita o universo das propostas;
- c) circunscreve o universo de proponentes;
- d) estabelece os critérios para análise e avaliação dos proponentes e propostas
- e) regula atos e termos processuais do procedimento;
- f) fixa as cláusulas do futuro contrato. (MELLO, 2012, p. 594)

A administração, segundo Meirelles (2006), é obrigada a divulgar o aviso de abertura de processo licitatório contendo informações resumidas do edital, devendo ser publicado pela imprensa oficial e particular, dentro dos prazos legais determinados por cada modalidade licitatória.

A parte introdutória do edital, denominado de preâmbulo, destinada a identificar o órgão que promove a licitação, bem como apresentar a licitação, deve conter o nome da repartição interessada, o número do edital, a finalidade da licitação, o processo em que foi autorizada, a indicação da legislação que a rege, o local, dia e hora para o recebimento das propostas e abertura dos envelopes. (MEIRELLES, 2006).

O manual de licitações do Tribunal de Contas da união aponta as seguintes informações que devem estar no corpo do edital, que são:

- objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;
- prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, para execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- se há projeto executivo disponível na data da publicação do ato convocatório e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
- critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- locais, horários e códigos de acesso aos meios de comunicação a distância, em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto;
- condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a de preços mínimos. Veda-se estabelecimento de critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da Lei nº 8.666/1993;
- critérios de reajuste, ou condições de repactuação de preços, quando for o caso;
- limites para pagamento de instalação e mobilização, quanto à execução de obras ou prestação de serviços;

- condições de pagamento, prevendo:
  - prazo de pagamento não superior a trinta dias contados da data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela;
  - cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso;
  - critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela até a data do efetivo pagamento;
  - compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos, descontos ou antecipações de pagamentos;
  - exigência de seguros, quando for o caso;
  - instruções e normas para os recursos previstos nas Leis nºs 8.666/1993, no caso de concorrência, tomada de preços ou convite; 10.520/2002, quanto a pregão;
  - condições de recebimento do objeto da licitação;
  - sanções para o caso de inadimplemento;
  - outras indicações específicas ou peculiares à licitação.
- (TCU, 2010, p.255- 256).

O fechamento do edital deverá conter as disposições quanto à sua divulgação, a data e assinatura da autoridade competente, e após isso pode conter anexos quando for o caso, conforme conclui Gasparini (2007).

## **2.7 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A Constituição Federal (BRASIL, 1988) determina que as contratações, aquisições ou alienações de bens e serviços executadas pela administração pública devem ser feitas utilizando a licitação, porém, em alguns casos é possível que se tenha a licitação inexigível, dispensável ou dispensada, conforme está descrito no art. 24 e art. 25 da lei 8666/93 e descrito a seguir.

Sobre o tema, Celso Antônio Bandeira de Mello esclarece que “São licitáveis unicamente objetos que possam ser fornecidos por mais de uma pessoa, uma vez que a licitação supõe disputa, concorrência, ao menos potencial, entre os ofertantes” (MELLO, 2012, p.551). O autor ainda complementa que há inviabilidade nesse certame nos casos em que o objeto pretendido é singular, ou seja, não existe mais de um ofertante para o objeto pretendido pela administração e quando só há um ofertante, sendo que existem vários objetos equivalentes, mas disponibilizados por um único sujeito, denominado produtor ou fornecedor exclusivo.

### **2.7.1 Licitação Dispensada**

Devidamente regulamentada pela lei 8666/93 no art. 17, a licitação dispensada se dá quando a administração deseja alienar bens, e sobre isso Meirelles (2006) explica que, com

relação a imóveis, é dispensada a licitação perante dação em pagamento, investidura, venda ou doação a outro órgão público, alienação (concessão de direito real de uso), locação ou permissão de uso de habitações de interesse social; além de poder conceder título de propriedade ou direito real de uso a outro órgão ou entidade da administração pública, entre outras.

### **2.7.2 Licitação Dispensável**

Regulamentada pelo art. 24 da lei 8666/93 incisos I *usque* XXXIII, são passíveis de dispensa de licitação obras e serviços de engenharia no valor de até R\$ 15.000,00; outros serviços e compras no valor de até R\$ 8.000,00; em casos de guerra, perturbação de ordem, calamidade pública, emergências, entre outras categorias presentes na lei (BRASIL, 1993).

Gasparini (2007) faz uma importante observação de que a dispensa da licitação não é algo que aconteça automaticamente, mesmo quando sua intenção se enquadrar em uma das possíveis hipóteses do art. 24, devendo a dispensa ser ajuizada e analisada a cada caso. Quando autorizada a dispensa da licitação, a administração é liberada apenas de promover o processo de escolha, sendo assim, a verificação da personalidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, empenho prévio, celebração do contrato e publicação deve ser mantido. (GASPARINI, 2007).

Di Pietro (2013) faz uma importante observação de que, na dispensa, há uma possibilidade de competição que justificaria uma licitação, mas que a lei faculta seu emprego, que fica a cargo da administração decidir pelo menor custo, e na inexigibilidade não há possibilidade de competição já que só existe um objeto ou pessoa que atenda as necessidades da administração.

### **2.7.3 Inexigibilidade de Licitação**

De acordo com o art. 25 incisos I ao III da lei 8666/93, a licitação é inexigível quando não houver possibilidade de competição entre os contratantes, em especial cita a aquisição de materiais e equipamentos, a contratação de serviço técnico especializado e a contratação de profissional de natureza artística (BRASIL, 1993).

Importante salientar que a relação dos casos de inexigibilidade não é exaustiva, sendo que o art. 25 faz referência a inviabilidade da competição e destaca apenas algumas hipóteses. Resumindo, os incisos estabelecem apenas uma prévia e já resolutas indicações de hipóteses antecipadas de situações características de inviabilidade, o que não exclui outros casos não catalogados que certamente aparecerão. (MELLO, 2012).

A contratação baseada na inexigibilidade, conforme explica Gasparini (2007), necessita de uma justificativa, a qual deve ser preparada e assinada pelo agente responsável pela análise de viabilidade ou não da licitação. Ficando comprovado ser inviável, o processo deverá ser levado à autoridade superior para ratificar e publicar juntamente com o ato de ratificação, devendo o agente responsável pela citada análise, em três dias, promovê-la, preparar o ato declaratório da inexigibilidade com a devida justificativa, as condições da contratação, as sanções aplicáveis no caso de descumprimento do contrato e demais cláusulas peculiares e remeter o expediente à autoridade superior que, concordando, promoverá a ratificação e publicação na imprensa oficial no prazo de cinco dias. A falta da publicação nessa oportunidade impede a contratação devido ao ato de ratificação e de declaração da inexigibilidade não adquirem eficácia, porém isso não invalida a contratação, devendo o servidor omissor ser responsabilizado. (GASPARINI, 2007).

Hely Lopes Meirelles faz uma conclusão acerca da inexigibilidade e dispensa:

a dispensa e a inexigibilidade de licitação devem ser necessariamente justificadas e o respectivo processo deve ser instruído com elementos que demonstrem a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; a razão da escolha do fornecedor do bem ou executante da obra ou do serviço; e a justificativa do preço. (MEIRELLES, 2006 p. 286).



### 3. METODOLOGIA

Uma investigação científica depende de vários procedimentos técnicos e intelectuais para que seus intuitos sejam atingidos, assim utilizamos métodos científicos com pesquisa teórico empírica. Métodos científicos para Lakatos e Marconi (2009) são conjuntos de atividades sistemáticas e racionais com maior segurança nos conhecimentos permitindo alcançar seus objetivos com veracidade trançando o caminho a ser seguindo, identificando erros e ajudando nas decisões do Cientista. Já para Fachin (2005) método científico é um instrumento que permite aos pesquisadores planejar uma pesquisa, expor hipóteses, coordenar investigações e interpretar os resultados. Fachin (2005) também descreve que um trabalho científico precisa se basear em procedimentos metodológico nos quais conduzirão a um processo pelo qual se realiza uma operação denominada conhecer, agir e fazer, sendo essas operações desempenhadas pelo ser humano para alcançar adequadamente os resultados de um estudo.

A seguir pretende-se mostrar os procedimentos utilizados para realização da pesquisa, onde foi utilizada o método de multicaso, pesquisa documental, qualitativa, descritiva, os dados obtidos por entrevista e pesquisa no Portal da Transparência do Governo Federal referente ao IFSC e UFSC.

Para Malhotra (2006) pesquisa qualitativa é não estruturada, não estatística, exploratória, baseada em pequenas amostras e proporciona pequenos insights que ajudam na compreensão e no contexto do problema, Segundo o autor, certas pessoas não se sentem confortáveis em responder certas perguntas, seja pelo fato de invadir sua privacidade, mexer com seu ego ou simplesmente por ter algo ilícito a esconder, então a melhor maneira de se obter as informações desejadas é com a pesquisa qualitativa.

PESQUISA qualitativa segundo Chizzotti (2006) é:

objetiva, em geral, provocar o esclarecimento de uma situação para uma tomada de consciência pelos próprios pesquisados dos seus problemas e das condições que os geram, a fim de elaborar os meios e estratégias de resolvê-los.

As premissas subjacentes desse tipo de pesquisa podem ser resumidas nas seguintes proposições:

1. o conhecimento conduz a uma ação, e a pesquisa pode ser uma oportunidade de formar os pesquisados a fim de que transformem os problemas que enfrentam;
2. os pesquisados têm uma capacidade potencial de identificar suas necessidades, formular seus problemas e organizar sua ação;
3. a eficácia desse processo de decisão depende da participação ativa dos envolvidos na descoberta de suas necessidades e na organização adequada dos meios para modificar as situações consideradas insatisfatórias.

Chizzotti (2006) explica que numa pesquisa em geral, coletamos dados oriundos da observação, obtendo sucintas respostas e declarações de pessoas habilitadas a fornecer

informações necessárias aos objetivos das pesquisas. Para Lakatos e Marconi (2009), pesquisa é um procedimento formal, contendo métodos de pensamentos reflexivos, que exigem um tratamento científico e se desenvolve no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais. Esta pesquisa foi feita na forma de entrevista, utilizado um roteiro semiestruturado, aplicado com os servidores do setor de Compras e Contratos do IFSC sendo eles o chefe do Departamento de Materiais e Finanças, com o pregoeiro do campus Florianópolis, com a responsável pelos contratos e coordenadora de compras e contratos do campus. Posteriormente, se deu com o servidor chefe da seção de apoio administrativo do Departamentos de Licitações (DPL) e com um servidor pertencente ao setor de compras de materiais permanentes e um pertencente ao setor de assistência ao departamento de compras do Departamento de Compras (DCOM) da UFSC. As entrevistas ocorreram em dois momentos, sendo inicialmente feito com os servidores citados do IFSC na última semana de outubro e com os servidores citados da UFSC na primeira semana de novembro.

Pesquisa descritiva, “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis.” (GIL, 2007, p.42). A pesquisa descritiva é aquela que pode estabelecer correlação entre variáveis e assim possibilitar definir sua natureza, não tendo o compromisso de explicar aquilo que se descreve, mas serve de instrumento auxiliar para a formulação dessa explicação, como explica Vergara (2013).

Para Lakatos e Marconi (2009), entrevista é o encontro entre, no mínimo, duas pessoas com o objetivo de que pelo menos uma delas obtenha informações sobre determinado assunto mediante uma conversa profissional, utilizada como procedimento de coleta de dados, na investigação social ou como auxiliar no diagnóstico ou tratamento de um problema social.

Entrevista, para Vergara (2013), é um procedimento de coleta de dados que consiste numa conversa, preferencialmente presencial, mas podendo ser feita por mídia eletrônica, onde o entrevistador faz perguntas e ele mesmo anota as respostas em seu roteiro.

Malhotra (2006) afirma que existem dois tipos de dados, os internos e os externos. Os internos são aqueles que foram gerados diretamente dentro da organização e podem estar disponíveis já prontos para o uso ou incorporados a algum processo da organização, sendo necessário extraí-lo para ser utilizado. Os dados externos são aqueles gerados por fontes externas à organização, estando disponíveis em bancos de dados on line ou publicados. (MALHOTRA, 2006). Os dados encontram-se no Portal da Transparência do Governo Federal e nos arquivos digitais das duas instituições.

Fachin (2005) descreve que pesquisa de estudo de caso é determinada por corresponder um estudo intensivo, levando em ponderação, principalmente, a compreensão como um todo do assunto investigado, podendo revelar relações em que outro tipo de pesquisa não seriam descobertas. Uma observação feita por Almeida (2011) é que essa estratégia de pesquisa permite o levantamento de dados de forma profunda e com uma compreensão extensa da realidade de um grupo, organização ou indivíduo. Porém, limita os resultados aquela população, representando poucos elementos, e por isso não podem ser generalizados.

De acordo com Chizzotti (2006), no estudo de caso deve-se realizar diversas pesquisas de modo a coletar e registrar dados de um caso particular ou de vários, com a finalidade de produzir um relatório ordenado e crítico de uma experiência ou simplesmente avaliá-la analiticamente, com intuito de tomar decisões ou propor ações transformadoras a seu respeito. Segundo Yin (2005), a escolha do método de estudo de caso deve levar em consideração o tipo de questão de pesquisa (como, porque), após isso deve ser levado em consideração a abrangência do controle sobre eventos comportamentais e o grau de enfoque em acontecimentos históricos em oposição a acontecimentos contemporâneos.

Gil (2007) comenta que nas pesquisas sociais é muito comum que se utilize múltiplos casos, sendo que nesse caso, como vantagem, proporciona evidências inseridas em diferentes contextos, o que proporciona uma pesquisa de melhor qualidade. Já como desvantagem, cita que requer uma metodologia mais apurada e mais tempo para a coleta e análise dos dados, já que o procedimento deve ser repetido em cada um dos casos pesquisado.

A pesquisa será feita em duas instituições, constituindo um estudo de multi casos, explicado por Robert Yin:

O mesmo estudo pode conter mais de um caso único. Quando isso ocorrer, o estudo utilizou um projeto de casos múltiplos, e esses projetos aumentaram com muita frequência nos últimos anos. Um exemplo comum é o estudo de inovações feitas em uma escola (como o uso de novos currículos, horários de aula reorganizados ou novas tecnologias educacionais) na qual cada escola adota uma inovação. Assim, cada escola é o objeto de um estudo de caso individual, mas o estudo como um todo abarca várias escolas e, dessa forma, usa um projeto de casos múltiplo. (YIN, 2005, p.68)

Será utilizada a estratégia de pesquisa tipo estudo de multicaso, que se difere do estudo de caso apenas pela quantidade de órgãos, instituições ou empresas utilizadas no estudo, o que acontece neste caso pois serão estudados o Instituto Federal de Santa Catarina, Campus Florianópolis e o Campus Trindade da Universidade Federal de Santa Catarina.

## **4 ANÁLISE DOS DADOS**

Neste capítulo são apresentadas as duas instituições que serviram de objeto de estudo, sendo detalhado apenas os setores que fazem parte do trabalho, separados em capítulos específicos para o IFSC e para a UFSC.

### **4.1 Contextualização do IFSC**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina IFSC é, segundo IFSC (2015), uma instituição federal de ensino, pesquisa e extensão, estando vinculada ao Ministério da Educação MEC através da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica SETEC, sendo considerado o melhor Instituto Federal do País.

Inicialmente tratava-se de uma escola voltada a o ensino primário e a cursos voltados as necessidades produtivas da comunidade, como carpintaria, mecânica, escultura, tipografia que serviam para formar mão de obra (IFSC, 2015).

A primeira unidade em Santa Catarina foi criada em Florianópolis em 23 de setembro de 1909, por meio de um Decreto Federal nº 7566 que instituiu 19 escolas de Aprendizizes Artífices em todo o país, como eram denominadas. O objetivo foi dar aos filhos de pessoas menos favorecidas economicamente uma formação profissional de qualidade. Em 1937 passou a se chamar Liceu Industrial de Florianópolis, em 1942 transformou-se em Escola Industrial de Florianópolis, em 1965 foi denominada de Escola Industrial Federal de Santa Catarina, a partir de 1968 tornou-se Escola Técnica Federal de Santa Catarina ETFSC até 2002, quando passou a se chamar Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina CEFET-SC. (IFSC, 2015).

A última transformação veio em março de 2008 quando surgiu o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina IFSC, sendo que todas essas mudanças de nomenclatura e identidade aconteceram devido a implantação de cursos de ensino médio concomitante ao técnico, cursos de tecnologia, graduações e pós graduações. (IFSC, 2015).

O Campus Florianópolis foi o primeiro a ser implantado, estando em plena atividade desde 1909 e por isso é uma referência para os outros 21 campus e a Reitoria, que hoje fazem parte da rede IFSC. Até 2009 a rede era composta por apenas três unidades, em Florianópolis, São José e Jaraguá do Sul, e para manter o compromisso da instituição de levar a educação profissional e tecnológica para a maior parte possível da população, decidiu-se pela expansão, criando mais 19 unidades por todo o estado de Santa Catarina e oferecendo cursos adequados às demandas locais. (IFSC, 2015).

## 4.2 Atribuições dos responsáveis pelas licitações no IFSC

Os processos de compras do IFSC Campus Florianópolis são montados e executados pela Coordenadoria de Compras e Contratos que é subordinada ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças DGMAF pertencente a Direção de Administração do Campus Florianópolis. Conta atualmente com nove servidores técnico administrativos sendo que dois deles são habilitados a desempenhar a função de pregoeiros.

É função da coordenadoria de compras e contratos organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes a compras e contratos além da execução orçamentária e financeira do campus (IFSC, 2011b).

Além da função da coordenadoria, segundo o Regimento interno do IFSC, o coordenador deve:

elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria; propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria; propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria; efetuar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização documental e comunicar à Reitoria para efetivação da notificação de empresas; elaborar relatórios gerenciais referentes aos contratos do Campus; acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria; planejar, coordenar e acompanhar as atividades das áreas de Compras, Contratos e Cadastro do Campus; acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços e manter informados os envolvidos nas solicitações; articular-se com os Coordenadores de Infraestrutura dos Departamentos Acadêmicos, para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais e de serviços; supervisionar e atualizar o cadastro dos fornecedores do IFSC; auxiliar a comissão permanente de licitação na execução das atividades de aquisição de materiais e de serviços; coordenar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização e notificação de empresas; coordenar a gestão e o controle das atas de registro de preços; acompanhar a publicação das atas de registro de preços de interesse do Campus e informar as áreas competentes quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos; controlar e solicitar as emissões de autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços; representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado; responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria; prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria; desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento. (IFSC, 2011b, p. 66-67)

Ficou definido no regimento que compete exclusivamente aos servidores responsáveis:

elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade; elaborar e executar os processos licitatórios sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos da área; elaborar informações gerenciais relativas aos processos de compras e divulgá-los; articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas do Campus Florianópolis para atender às suas demandas de compras e contratações; articular-se com o Departamento de Compras da Reitoria para a participação no cronograma de compras do IFSC; registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal

(SICAF); realizar a gestão das atas de registro de preços; emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços; desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador de Compras e Contratos. (IFSC, 2011b, p. 67-68).

Outro agente responsável pelas licitações é a Reitoria, representados pelo Departamento de Compras e pelo Departamento de Contratos que são subordinados a Pró Reitoria de Administração, além do departamento jurídico.

Cabe a Pró Reitoria de Administração desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária, financeira e de recursos humanos da rede IFSC, executar o planejamento nos níveis táticos e operacionais, elaborar os projetos de infraestrutura, executar as licitações e os contratos (IFSC, 2011b).

Conforme estabelecido pelo manual de compras e contratos do IFSC (IFSC, 2011a, p. 4-6), são atribuições do departamento de compras da Reitoria:

- Gerir, acompanhar e executar os processos licitatórios, inclusive obras de engenharia e pregões eletrônicos;
- Elaborar, analisar e publicar editais de licitação;
- Regulamentar e orientar os procedimentos práticos para aquisições;
- Coordenar as reuniões trimestrais do grupo de trabalho de Compras;
- Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas de licitações estabelecidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- Emitir atestados de capacidade técnica para as empresas contratadas, quando solicitados;
- Orientar sobre a interpretação e aplicação das Leis 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislações correlatas;
- Capacitar os servidores para gerência e execução de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;
- Orientar os servidores sobre a adequação das recomendações do controle interno e externo para os processos de licitação.

Ao chefe do departamento de compras da Reitoria cabe:

- Decidir sobre as formas de aquisição e contratação;
- Desenvolver políticas de padronização e eficiência para os processos licitatórios;
- Estabelecer as competências e cronogramas de atividades da Coordenadoria de Licitações;
- Decidir sobre eventuais problemas decorrentes de licitação, para os quais não haja consenso entre os servidores envolvidos;
- Determinar as datas, locais e servidores para execução dos processos licitatórios;
- Elaborar e executar processos licitatórios de obras de engenharia com o apoio da Comissão de Licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Capacitar os servidores envolvidos nas áreas de Compras para utilização do sistema de administração e serviços gerais SIASG e sobre a legislação cabível bem como repassar as orientações do Controle Externo e Interno;
- Assessorar a Administração do IFSC em todos os assuntos concernentes às licitações, bem como no planejamento das aquisições e contratações da Instituição.

E a coordenadoria de licitações da Reitoria são atribuídas as funções de:

- Formalização de processos licitatórios da Reitoria;
- Execução de processos licitatórios;
- Publicação de editais no DOU, Internet e Intranet;
- Convocação de empresas para retirada de notas de empenho;
- Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
- Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- Analisar, do ponto de vista técnico jurídico, os processos e editais formalizados pelos campi;
- Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
- Propiciar maior contato com os campi através de e-mail, telefone etc;
- Interpretar e aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
- Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras do IFSC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

A partir do ano de 2009 foi iniciado o programa de expansão dos campus, que até então se resumiam ao número de três, e essa expansão atualmente elevou ao número final de 24 unidades, considerando o Centro de Referência em Educação a Distância e a Reitoria.

Com esse grande número de campus surgiu a necessidade de serem adquiridos equipamentos e suprimentos, e por isso cada unidade executava seu processo de licitação individualmente, prática esta que foi questionada quanto a sua legalidade pelos órgãos competentes.

O principal questionamento na época foi o fato de um campus, por exemplo, executar um pregão para a aquisição de um determinado equipamento e outro campus lançar um outro pregão para adquirir o mesmo equipamento e com isso o mesmo licitante poderia ser o vencedor do certame ofertando valores diferentes para cada campus e com isso a administração teria que arcar com um custo desnecessário de abertura de dois processos licitatórios e de aquisição de dois equipamentos idênticos, mas com preços diferentes para um mesmo comprador, lesando o orçamento da instituição e os cofres públicos.

A solução adotada foi transferir para cada um dos campus determinadas licitações, sendo que isso foi dividido a partir da experiência de cada um, como a formação dos professores e técnicos administrativos e a oferta de cursos das referidas unidades. O Campus, juntamente com a Reitoria, ficam responsáveis por realizar o processo de licitação para todas as demais unidades do IFSC, mesmo que sua unidade não deseje adquirir nenhum item, mas são obrigados a elaborar o processo e executá-lo, conforme necessidade de todo o IFSC.

### **4.3 Fluxo de compras no IFSC**

Dentro desse processo fazem parte todos os servidores lotados nos setores descritos nesse tópico, além de professores e servidores técnico administrativos de todas as unidades do IFSC pois cada um terá, em algum momento, sua participação no processo de licitação, seja na especificação do objeto, orçamentação, aceite, conferência, participando do certame, conferindo a legalidade do processo, conferindo as mercadorias e serviços entregues, entre outras atividades relacionadas.

Como um grande número de pessoas envolvidas no processo de licitação, surgiu a necessidade de se padronizar os processos, e em 2010 foi elaborado um manual de compras para o IFSC. Nesse manual foram reunidas as informações necessárias para que se execute um procedimento licitatório, seja por pregão, RDC, convite e até inexigibilidade, tudo detalhado com explicações escritas, quadros resumo e fluxogramas, descrevendo inclusive o responsável por esclarecimento de dúvidas.

O processo de licitação é um pouco complexo e extenso, exigindo um conhecimento detalhado para que tudo ocorra dentro da legalidade. Por isso foi elaborado um fluxograma de compras que contém as etapas necessárias referentes a fase interna, onde são descritas as etapas e os responsáveis por cada uma, sendo esse um ponto forte do IFSC que elaborou materiais informativos de seus processos e os disponibilizou na INTRANET.



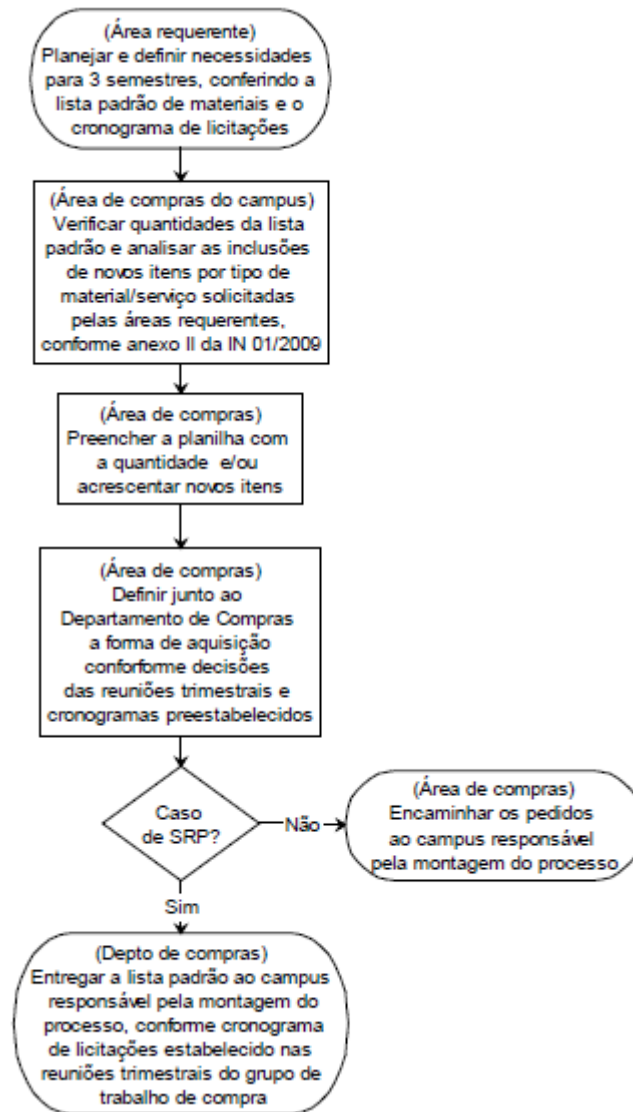


Figura 3: Fluxograma do processo de necessidade de compra  
Fonte: Manual de compras e contratos IFSC 2011

A área requerente é definida como o setor, coordenadoria ou departamento que tem interesse na aquisição de algum material ou equipamento e está situada em cada campus ou na própria reitoria.

A área requerente, na figura dos coordenadores de infraestrutura dos departamentos acadêmicos ou dos servidores designados para cuidar das necessidades de compras, é responsável por levantar suas necessidades individuais de materiais para um período de três semestres, verificando na tabela padrão de itens contidos na intranet do IFSC e anotar a quantidade desejada para esse período. Caso o seu objeto de desejo não esteja descrito na tabela, é necessário elaborar uma especificação detalhada do(s) objeto(s) de desejo e efetuar no mínimo três orçamentos para cada item desejado e adicioná-lo(s) na tabela, encaminhando-a para o setor de compras do seu campus.

Definidas as necessidades, divide-se os itens conforme descrito no anexo II da instrução normativa IN 01/2009, que refere-se à classificação elaborada pelo IFSC que dividiu os grupos e subgrupos para pedidos de material, classificados em consumo e permanentes, demonstrado na tabela 1. Material de consumo refere-se aos itens cuja durabilidade não é superior a dois anos, se extinguindo conforme a sua utilização; e materiais permanentes são aqueles que têm uma durabilidade superior a dois anos e não perdem sua identidade física conforme a utilização, conforme IFSC (2011a).

GRUPOS E SUBGRUPOS PARA PEDIDOS DE MATERIAL	
MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL PERMANENTE
Expediente	Informática/Mídia/Eletrônicos
Elétrico/Eletrotécnico/Eletrônico	Elétrico/Eletrotécnico
Mecânico	Mecânica
Construção Civil/Naval/Madeireiro	Física/Química
Informática/Mídia/Eletrônicos	Mobiliário
Enfermagem	Enfermagem
Agroindústria	Agroindústria
Têxtil/Moda/Vestuário	Têxtil/Moda/Vestuário
Refrigeração	Refrigeração/Ar Condicionado
Alimentos/Cozinha/Higiene/Limpeza	Cozinha/Alimentos/Hospitalidade/Limpeza
Pesca/Navegação	Pesca/Navegação
Plástico	Construção Civil/Naval/Madeireiro
Software (aquisição do produto)	Plástico
Química	Acervo Bibliográfico
Esportivo/Eventos	Outros materiais permanentes
Cartuchos/Toners	
Outros materiais de consumo	

Quadro 1: Divisão geral dos grupos para elaboração de licitações de materiais  
Fonte: Adaptado do anexo II da IN 01/2009

Cada subgrupo descrito na tabela anterior apresenta vários itens que são repetidos em todos os pregões efetuados durante o ano, como por exemplo canetas para quadro branco é

um item que está incluso em todos os pregões de consumo expediente, não sendo necessário sua inclusão e orçamentação por todos os departamentos que o desejam, quem fará os orçamentos referentes ao pregão será o setor ou departamento responsável por executar o pregão no seu campus.

Uma prática adotada pelo IFSC para facilitar o processo de compras para a instituição e para as empresas que desejam participar das licitações e que é um ponto forte dela, foi a de agrupar produtos afins em cada pregão pois o processo é mais fácil para a instituição que melhor controlará seus materiais e para os licitantes que geralmente são empresas que exploram determinadas atividades e com isso podem participar num pregão apenas, de vários itens, não necessitando participar de vários pregões diferentes para fornecer um item específico.

Um exemplo verídico que ilustra e reforça a eficácia dessa prática, vivenciado pelo autor, foi que, em um pregão de equipamentos eletrônicos, havia um item específico que deveria fazer parte do pregão de mecânica. A empresa vencedora ofertou o produto conforme o edital exigia e por isso foi aceito e homologado, embora o preço oferecido se encontrava abaixo do praticado no mercado para aquele item específico. Ao ser empenhado, no momento da conferência do produto físico com o descrito no edital, percebeu-se que se tratava de uma peça similar, pois faltavam alguns acessórios necessários para o funcionamento correto e para montagem da peça, o que inviabilizaria a sua utilização. O setor responsável do Instituto entrou formalmente em contato com a empresa fornecedora, não obteve resposta e o processo foi encaminhado para a área jurídica da instituição que está processando o licitante. Nesse caso o prejudicado foi o setor que necessitava daquela peça, ficando com um equipamento ocioso até novo pregão ser lançado ou a ação judicial for julgada e encerrada.

O anexo A contem exemplos de todas as licitações feitas pelo IFSC até novembro de 2015. Por exemplo, itens relacionados a materiais de construção fazem parte do pregão de consumo de construção civil, itens da indústria mecânica como aço, alumínio, óleos lubrificantes, fluídos de corte, brocas, parafusos, chaves de fenda, de boca, de estrela, alicates, como consumo de eletroeletrônica podemos citar fios, cabos, componentes eletrônicos diversos, o consumo expediente como folhas de papéis diversos, canetas, lápis, apagador, grampo e clips de papel, pasta arquivo, o consumo de física e química que possui reagentes, catalizadores, utensílios diversos, pregão de serviços como motorista, copeiragem, limpeza, coffee break, transporte para eventos, pregão permanente de ar condicionados, containers para centros acadêmicos e grêmios estudantil, entre outros.

Mesmo após os pregões começarem a ser feitos pelos campus, ainda há itens referentes a determinada classe sendo cotado em outro como exemplo de caixa de luvas de procedimentos que normalmente deveria ficar a cargo do pregão de química ou enfermagem mas que também pode ser encontrado no pregão de expediente e de eletrônica. É um ponto fraco, mas justificável o item pois quem o adicionou fez pela necessidade de utilização, mas a conclusão feita foi de que uns pregões são mais simples de serem lançados, tem menos itens ou a região que o pregão será executado possui uma variedade de fornecedores, o que facilita a concorrência e por isso opta-se por incluir produtos diferentes visando a necessidade e agilidade para compra. Um fato negativo para isso é que pode existir produtos com especificações idênticas e valores diferentes nos pregões, vindo a lesar o principal objetivo da licitação que é a de obter a proposta mais vantajosa para a administração.

Sobre vantajosidade, constante na instrução normativa IN 01/2009 no art. 12º, fica estabelecido que, dentro do possível, deve-se optar por licitações na modalidade de pregão eletrônico, já apresentado na fundamentação teórica, e utilização do sistema de registro de preços SRP, que conforme verificado no manual de compras e contratos IFSC (2011a), o Registro de Preços, decorrente de Pregão Eletrônico, não será superior a 12 (doze) meses e durante o prazo de validade do Registro de Preços, este IFSC poderá ou não contratar o objeto deste Pregão.

Fernandes (2009) explica que o Sistema de Registro de Preços SRP trata-se de um procedimento especial de licitações efetivado pela utilização da modalidade de concorrência ou de pregão, onde são selecionadas as propostas mais vantajosas para a administração, visando uma eventual futura contratação. Assim, a administração não está obrigada a comprar, o licitante tem que garantir o preço oferecido durante o prazo estabelecido pelo edital, a administração se desejar adquirir algum item deverá obrigatoriamente fazê-lo do vencedor do certame, devendo antecipadamente a fase de lances estimar o número de unidades de cada item que poderá vir a adquirir.

Como verificado na entrevista com a chefe do departamento de materiais, compras e finanças, com o pregoeiro, com a responsável pelos contratos e com o coordenador de compras e contratos do IFSC, isso é um benefício para a instituição pois não há a necessidade de se fazer uma previsão orçamentária para poder lançar o edital, sendo que o IFSC pode adiantar a parte legal da licitação e quando o orçamento for liberado pelo Ministério do Planejamento, os empenhos podem ser imediatamente contemplados, sem correr o risco de que se tenha recursos financeiros, demandas por objetos e não podendo comprá-los pela inexistência de licitações aprovadas.

A recomendação é se utilizar o maior número de licitações pela modalidade de pregão, então no manual de compras e contratos foi criado um fluxograma que contempla as etapas de responsabilidade do campus e da reitoria, como forma de padronizar e agilizar os processos.

Além disso, foram criados procedimentos de check list para as etapas de abertura do processo e para a etapa sob responsabilidade do pregoeiro. Além disso, os documentos referentes aos certames são padronizados e revisados periodicamente.

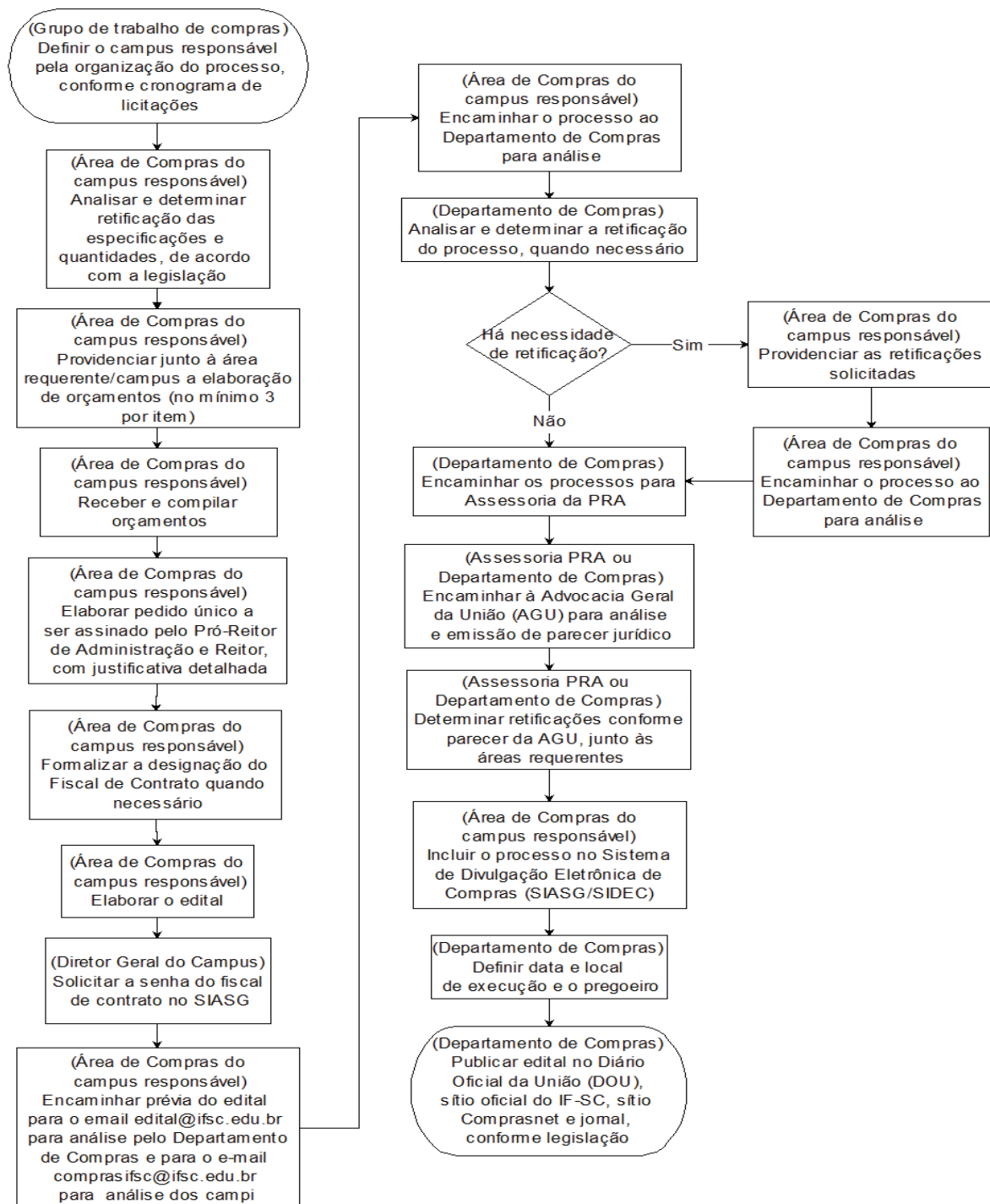


Figura 4 : Fluxograma do processo de pregão

Fonte: Manual de compras e contratos IFSC 2011

A publicação do edital encerra o ciclo reitoria com campus, passando para o esgotamento dos prazos legais e início da etapa sob responsabilidade do pregoeiro designado para o determinado pregão.

A licitação carona não é muito utilizada pelo Campus Florianópolis, pois é um procedimento um pouco mais detalhado e difícil de se conseguir um número de itens comuns a três instituições. Segundo o gestor de compras do campus, já participaram de caronas com o Instituto Federal do Rio Grande do Sul IFRS, Instituto Federal Catarinense IFC, Exército Brasileiro, mas essa prática não é comum.

Conforme dito no início desse tópico, existe uma tabela que contém os objetos que mais são utilizados pela instituição, porém é uma lista extensa e as especificações não estão corretas, existindo muita duplicidade, produtos fora de linha, mal especificados, que é um ponto fraco. O Campus Florianópolis criou uma comissão de padronização, sendo aberta a outros campus.

Como todos os campus executam pelo menos um tipo de licitação e como muitos campus nunca haviam organizado licitações anteriormente é que se teve a ideia de montar a comissão de padronização de especificações para a rede IFSC, se tornando um ponto forte do Instituto, já que alguns inexperientes elaboravam descrições gerais e na hora de empenhar viam que o produto ofertado ou tinha uma qualidade muito inferior do que a necessidade, podendo até se tornar um risco para o operador ou vinham com um valor absurdamente superfaturado, tendo em vista que o interessado em vender para a administração pública sabe de antemão qual o valor máximo dos itens constantes do pregão.

Esse documento está sendo elaborado e constará de um banco de dados que ficará disponível inicialmente na intranet para qualquer servidor ou professor consultar, inclusive com imagens para que, quando houver a necessidade, bastará que o interessado pesquise na internet ou em lojas físicas o valor que o mercado está praticando e apresente três orçamentos para que o item seja incluso no próximo pregão.

Também em virtude da centralização das licitações nos campus, existem itens que tem pouco volume, são perecíveis ou muito específicos como madeira, cimento, areia que também tem um valor agregado muito baixo em relação a sua densidade, não sendo interessante para o fornecedor participar do pregão, já que poderá ter que enviar esses itens para os 22 câmpus do IFSC em todas as regiões de Santa Catarina. A solução para esse problema foi, quando o objeto é especificado, determina-se a necessidade de entrega em um campus específico, além de um quantitativo mínimo por pedido, contribuindo com a tentativa de diminuição da

licitação deserta. Assim, um edital poderá ter vários itens repetidos, mas cada um conterà a região de entrega, favorecendo as empresas regionais a participarem dos certames.

Sobre itens desertos, uma solução para tentar eliminá-los e poder induzir os licitantes a oferecerem produtos de melhor qualidade foi a utilização de marca de referência pois quando se está buscando como referência “hotel à beira mar”, subentende-se que não se deseja ficar em um “hotel entre as montanhas”, mas isso é mais intuitivo pois sabemos que pela lei não se pode direcionar a licitação para determinado produto.

Outra ação que se toma, buscando diminuir os itens desertos e aumentar a competitividade é no ato do registro de preços ou quando se elabora os orçamentos que servirão de base, pede-se para as empresas acompanharem os jornais, site do IFSC na parte de licitações e site do COMPRASNET pois o IFSC realiza licitações com frequência. Assim, os licitantes criam o hábito de acompanhar a rotina de pregões da instituição e passam a ofertar mais itens, com mais frequência.

Ainda sobre os itens desertos, é utilizado como referência valores um pouco mais elevados, utilizando orçamentos cuja média está acima do praticado pelo mercado. É sabido, inclusive pelo que prega a lei complementar 123/2006 onde as micro empresas e empresas de pequeno porte tem preferência na contratação, e que os valores que a administração pública paga quando essas empresas vencem a concorrência são mais elevados do que os praticados no mercado, fato esse que justifica a ação tomada no edital, além do mais, o vencedor do certame será aquele que oferecer o menor valor para o item ou lote.

Como pontos fracos, o IFSC não explora muito a licitação carona, e por isso perde oportunidades de negociar reduções significativas de preço pelo maior volume que poderiam negociar. Outro fator que o carona poderia proporcionar é a utilização da experiência que outros órgãos tem, como para a aquisição de um caminhão em parceria com uma secretaria de obras que tem mais conhecimento que uma instituição de ensino. Outro ponto fraco diz respeito a inexperiência de alguns servidores e câmpus novos, mas isso está sendo contornado pela ação tomada de descentralização das compras e apoio pela reitoria.

#### **4.4 Contextualização da UFSC**

Fundada na cidade de Florianópolis em 18 de dezembro de 1960, a Universidade Federal de Santa Catarina é uma instituição pública de ensino gratuito, do básico à pós graduação, de pesquisa e de extensão, sendo considerada a quinta melhor universidade do Brasil. (UFSC, 2015c).

Ainda segundo o autor, a UFSC investe intensamente na expansão da pesquisa e da pós graduação, além de desenvolver vários projetos de extensão voltados a sociedade. Sua expansão teve destaque no ano de 2009 com a criação do campi de Araranguá, Curitibanos, Joinville e em 2013, Blumenau. Além disso, busca a sua internacionalização por meio de cooperação com outras instituições de ensino em todo o mundo. (UFSC, 2015c).

Busca há mais de 50 anos fornecer conhecimento para produzir cidadania, dedicando suas ações em prol da formação dos seres humanos e com isso compromete-se em construir uma sociedade cada vez mais justa e democrática. (UFSC, 2015c).

O Campus João David Ferreira Lima, popularmente chamado de campus Trindade, é a sede da UFSC, que conta com onze centros de ensino, bibliotecas, hospital universitário, restaurante universitário, fórum, centro de eventos, os prédios da reitoria, entre outros. Iniciou suas atividades em 1961 e concentrou todas as atividades de ensino até 2009 quando iniciou o processo de expansão para o interior do estado de Santa Catarina. (UFSC 2015c).

#### **4.5 Atribuições dos responsáveis pelo processo de compras na UFSC**

A estrutura do setor de licitações da Universidade é dividido em dois departamentos, o de licitações e o de compras, sendo ambos subordinados à Pró-Reitoria de Administração. Segundo informou um servidor do departamento, a UFSC adotou uma filosofia em seu departamento de compras que é a de excelência nos processos, porém suas atividades necessariamente se complementam, não sendo possível a execução de uma licitação sem passar pelas duas coordenações. A política adotada foi a de, inicialmente, dividir o extinto Departamento de Compras e Licitações que passou a lidar apenas com os processos de compras, denominado de Departamento de Compras DCOM, subdividido em assistência ao departamento de compras, coordenadoria de materiais permanentes, coordenadoria de materiais de consumo, coordenadoria de importação e exportação e coordenadoria de almoxarifado central, e o Departamento de licitações DPL, que substituiu a extinta Coordenadoria de Processos Licitatórios e Pregoeiros – CPLP. A criação do DPL se deu em 20 de janeiro de 2014 conforme portaria nº 126/2014/GR. (UFSC, 2015b).

Essa decisão foi tomada visando uma melhora nos processos pois via-se que existiam poucas pessoas que eram responsáveis por muitas atividades e com isso os processos demoravam muito para acontecer e corria-se o risco de cometerem até alguma irregularidade pela não observância de mudança de lei ou alguma determinação de órgãos superiores de controle, o que definiu-se como um ponto forte.



Com isso, passou-se a ter especialistas dedicados em cada função, agilizando os processos, melhorando o atendimento aos licitantes, dando mais transparência nas ações desenvolvidas por todo o departamento de compras e de licitações já que todas as ações, rotinas, editais são atualizados diariamente nas páginas respectivas na internet.

O Departamento de Licitações DPL conta com 15 pessoas em Florianópolis e mais três pregoeiros, cada um lotado nos campi de Joinville, Curitiba e Blumenau. Ao DPL compete “elaborar as minutas dos editais dos certames licitatórios da Universidade Federal de Santa Catarina e executar a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores (SICAF) e a catalogação de materiais e serviços (CATMAT/CATSER)”. (UFSC, 2015b).

Conforme o art. 3º da portaria normativa nº1/PROAD/2015 de 8 de abril de 2015, compete ao departamento de licitações:

- I- Realizar procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens patrimoniais, itens de consumo, contratação de serviços em geral, contratação de obras, contratação de serviços de engenharia, concessão de espaços físicos diversos e venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóvel prevista no art. 19 da lei 8666/1993, a quem oferecer p maior lance, igual ou superior ao valor da alienação;
- II- Formalizar, acompanhar, providenciar e publicação dos atos cabíveis aos certames licitatórios, em consonância com a modalidade de disputa;
- III- Atualizar os atos normativos referentes ao departamento de licitações, bem como informar e orientar as demais unidades da Universidade Federal de Santa Catarina quanto ao cumprimento das normas e padronizações estabelecidas.
- IV- Manter-se em contínua atualização das bases de informações e legislação que doutrinam os certames licitatórios em duas diversas modalidades;
- V- executar todos os procedimentos pertinentes ao cadastramento de fornecedores junto ao sistema de cadastramento de fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- VI- Executar segundo as demandas encaminhadas, os procedimentos necessários para o cadastramento de materiais (CATMAT) e cadastro de serviços (CATSER) nos sistemas pertinentes da instituição;
- VII- Analisar o termo de referência contemplado nos autos do processo que irá dar origem a disputa licitatória, tendo ampla autonomia para ajustar e/ou alocar as exigências documentais na fase mais adequada, tais como: fase de aceitação ou fase de habilitação, sempre primando pela celeridade processual e pela supremacia do interesse da instituição;
- VIII- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, e que fundamentalmente atendam com maior eficácia os interesses da instituição. (UFSC, 2015d, p.1-2).

Sobre a comissão permanente de licitação, cabem as seguintes atribuições:

- a) Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo as condições previstas no ato convocatório, e ainda os princípios legais que norteiam a gestão pública;
- b) Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
- c) Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

- d) Julgar igualmente, conforme previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formais ou de mérito;
- e) Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às exigências do instrumento convocatório;
- f) Rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;
- g) Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais integrantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o prosseguimento legal;
- h) Apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;
- i) Promover as diligências determinadas pela autoridade superior;
- j) Comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícita;
- k) Decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;
- l) Dar transparência aos atos legais praticados pela Comissão;
- m) Sanar dúvidas e esclarecimentos aos licitantes;
- n) Usar de boa conduta, respeito e educação plena todos os licitantes;
- o) Atender fielmente os prazos legais, horários e agendamentos pré-definidos;
- p) Honrar, nos moldes dos princípios legais, o nome da Universidade Federal de Santa Catarina;
- q) No desempenho das funções, prezar pela objetividade e os interesses da Universidade Federal de Santa Catarina, buscando sempre o que for de mais vantajoso à instituição;
- r) Atentar-se ao excesso de formalidades a fim de não prejudicar a ampla disputa;
- s) Fundamentar-se em pareceres técnicos ou das esferas competentes, quando o objeto assim exigir, evitando o julgamento equivocado ou a prática de atos contraditórios aos interesses da Universidade Federal de Santa Catarina;
- t) Realizar todos os procedimentos licitatórios que envolvam os objetos pertinentes a obras e serviços de engenharia. (UFSC, 2015d, p. 3-4).

Sobre o Departamento de Compras DCOM, este é dividido em coordenadorias, sendo que este estudo aborda apenas a coordenadoria de compra de material permanente e coordenadoria de compra de material de consumo.

A Pró Reitoria de Administração definiu um regimento que contém as atribuições inerentes à direção do Departamento de Compras, que estão contidos no sítio oficial do DCOM, onde diz:

- Planejar, coordenar e acompanhar processos licitatórios de compras de material de consumo e permanente, incluindo as aquisições para o Almoxarifado Central;
- Estabelecer cronograma para a realização de licitações de material de consumo e permanente;
- Analisar e autorizar processos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação de material de consumo e permanente;
- Analisar e autorizar os processos de adesão (carona) de material de consumo e permanente;
- Instruir, analisar e autorizar os processos de troca de marca de material de consumo e permanente;
- Assinar Atas de Registro de Preços de material de consumo e permanente;
- Ordenar despesas referentes à aquisição de material de consumo e permanente;
- Indicar equipe de apoio para abertura de processos administrativos referentes a processos de aquisição de material de consumo e permanente
- Negociação com fornecedores;
- Tomada de decisões e resoluções de problemas;
- Coordenar e dirigir a equipe do departamento;
- Recepcionar e atender os Diretores de outras unidades;

- Subsidiar a Administração e as Unidades de Ensino com informações concernentes aos processos de Compra;
- Oferecer suporte e assessoria à equipe do departamento;

Além disso, foram definidas as atribuições para a Coordenadoria de Compras de Materiais Permanentes, que são:

#### SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS:

- Instruir como o requerente deve proceder na solicitação de materiais permanentes com Registro de Preços vigente;
- Realizar autorizações de fornecimento de materiais permanentes (AF's);
- Emitir solicitações de nota de empenho de material permanente e de processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos Federais;
- Emitir o SICAF e demais certidões de regularidade fiscal pertinentes às solicitações de nota de empenho emitidas;
- Montar processos físicos de empenho;
- Encaminhar aos fornecedores, via e-mail ou AR, o empenho;
- Encaminhar ao DGP, após a ciência do fornecedor, o processo físico de empenho de material permanente para as devidas providências a cargo daquele Departamento;
- Analisar, em conjunto com o requisitante do material, pedidos de prorrogação de prazo de entrega de itens de material permanente solicitados pelos fornecedores.

#### AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES:

- Receber e analisar todas as requisições de compras de material permanente advindos das Unidades de Ensino e das Unidades Administrativas que integram a UFSC;
- Efetuar análise prévia dos pedidos de compra de material permanente;
- Conferir os autos dos processos de compra de modo a ter todas as informações necessárias à aquisição;
- Conferir informações necessárias mínimas à individualização dos orçamentos e sua data de validade;
- Efetuar a conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da presença de ao menos três cotações para cada um dos itens ou das devidas justificativas para a ausência que serão analisadas posteriormente pela Procuradoria Federal da UFSC;
- Efetuar a conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da inexistência de variações superiores a 100% entre os valores considerados para cada item.
- Orientar as Unidades quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;
- Orientar os diversos setores da UFSC quanto ao encaminhamento de solicitações para aquisições;
- Elaborar Termo de Referência para aquisição por Pregão conjuntamente com o requisitante do material;
- Encaminhar para setores competentes da Universidade todas as Requisições de Compras que necessitam de parecer técnico e jurídico para sua aprovação;
- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material permanente de uso comum da Universidade (mobiliário corporativo, aparelhos de ar condicionado, etc.);
- Promover o aprimoramento contínuo dos procedimentos relativos às aquisições;
- Manter permanente articulação com os agentes de compras das Unidades de Ensino, das Unidades Administrativas e Campus da UFSC;
- Estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais permanentes conforme a legislação vigente;
- Auxiliar na capacitação de servidores de maneira a facilitar e colaborar com o trabalho dos requerentes dos Processos de Compras nesta Universidade;
- Instaurar processos de mudança de marca pleiteados pelos fornecedores e conduzi-los em parceria com a equipe de apoio participante do pregão;
- Avaliar pedidos de adesão à ata de pregões eletrônicos (SRP) que contemplam materiais permanentes solicitados por Órgãos Externos e pela própria Universidade;

- Realizar conferência de empenhos de material permanente para abertura de processo administrativo contra empresas inadimplentes;

**DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

- Analisar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material permanente recebidos das Unidades;
- Orientar os requerentes quanto aos procedimentos de elaboração e montagem dos processos para aquisição de material permanente;
- Emitir as notas de empenho e anulações dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material permanente;
- Efetuar, através de planilhas, o controle e atualização dos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação recebidos pela Coordenadoria de Compras de Material Permanente (CCMP); (UFSC, 2015b)

**São atribuições da Coordenadoria de Compra de Materiais de Consumo:**

**SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS:**

- Instruir como o requerente deve proceder na solicitação de materiais de consumo com Registro de Preços vigente;
- Realizar autorizações de fornecimento de materiais de consumo (AF's);
- Emitir solicitações de nota de empenho de material de consumo e de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos federais;
- Emitir o SICAF e demais certidões de regularidade fiscal pertinentes às solicitações de nota de empenho emitidas;
- Montar processos físicos de empenho;
- Encaminhar aos fornecedores, via e-mail ou AR, o empenho;
- Encaminhar aos requerentes, após a ciência do fornecedor, o processo físico de empenho de material de consumo para as devidas providências a cargo dos mesmos;

**AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO:**

- Receber e analisar todas as requisições de compras de material de consumo advindos das Unidades de Ensino e das Unidades Administrativas que integram a UFSC;
- Efetuar análise prévia dos pedidos de compra de material de consumo;
- Conferir os autos dos processos de compra de modo a ter todas as informações necessárias à aquisição;
- Conferir informações necessárias mínimas à individualização dos orçamentos e sua data de validade;
- Efetuar a conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da presença de ao menos três cotações para cada um dos itens ou das devidas justificativas para a eventual ausência, que serão analisadas posteriormente pela Procuradoria Federal da UFSC;
- Efetuar a conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da inexistência de variações superiores a 100% entre os valores considerados para cada item.
- Orientar as Unidades quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;
- Orientar os diversos setores da UFSC quanto ao encaminhamento de solicitações para aquisições;
- Elaborar Termo de Referência para aquisição por Pregão, conjuntamente com o requisitante do material;
- Encaminhar para setores competentes da Universidade todas as Requisições de Compras que necessitam de parecer técnico e jurídico para sua aprovação;
- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo de uso comum da Universidade(itens do Almoxarifado Central, carimbos, etc.);
- Promover o aprimoramento contínuo dos procedimentos relativos às aquisições;

- Manter permanente articulação com os agentes de compras das Unidades de Ensino, das Unidades Administrativas e Campus da UFSC;
- Estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais de consumo conforme a legislação vigente;
- Auxiliar na capacitação de maneira a facilitar e colaborar com o trabalho dos requerentes dos Processos de Compras nesta Universidade;
- Instaurar processos de mudança de marca pleiteados pelos fornecedores e conduzi-los em parceria com a equipe de apoio participante do pregão;
- Avaliar pedidos de adesão à ata de pregões eletrônicos (SRP) que contemplam materiais de consumo solicitados por Órgãos Externos e pela própria Universidade;
- Realizar conferência de empenhos de material de consumo para abertura de processo administrativo contra empresas inadimplentes;

#### DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- Montar e analisar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material de consumo recebidos das Unidades;
- Orientar os requerentes quanto aos procedimentos de elaboração e montagem dos processos para aquisição de material de consumo;
- Emitir as notas de empenho e anulações dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material de consumo;
- Efetuar, através de planilhas, o controle e atualização dos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação recebidos pela Coordenadoria de Compras de Material de Consumo;

#### PRODUTOS CONTROLADOS:

- Encaminhar autorizações para compras de Produtos Químicos Controlados (PQC) aos fornecedores;
- Instrução de como preencher os relatórios de consumo mensais;
- Solicitar/Receber dos responsáveis pelos PQC os relatórios de consumo mensal;
- Fazer o controle por meio de planilhas dos PQC, através de relatórios enviados pelos responsáveis;
- Enviar relatório de consumo (mapa) mensal dos PQC para a Polícia Federal através do sistema MAPAS, registrando informações de saldo anterior, aquisição, uso e saldo de estoque, bem como informações do fornecedor, de acordo com relatório enviado pelos responsáveis dos produtos nas unidades;
- Registrar no Mapa de Movimentação de Produtos Químicos (Sistema MAPAS da PF) a movimentação/compras do mês.
- Solicitar o registro de novos PQC adquiridos pela UFSC à Polícia Federal;
- Solicitar autorização ao Exército quando for produto controlado por esta instituição;
- Manter atualizado os Certificados de Licença de Funcionamento e de Registro Cadastral junto à Polícia Federal;
- Manter organizado e atualizado os documentos pertinentes aos PQC junto a Coordenadoria de Compras de Material de Consumo.

#### MODULO CARIMBOS E CORRELATOS:

- Receber as solicitações para confecção de carimbos, bases, almofadas e tintas das Unidades de Ensino e das Unidades Administrativas que integram a UFSC;
- Encaminhar as solicitações para o fornecedor para que o mesmo confirme os itens e quantidades a serem empenhadas;
- Após a confirmação, encaminhar para emissão da solicitação de nota de empenho;
- Receber e conferir os carimbos e correlatos solicitados ao fornecedor;
- Enviar aos solicitantes, via malote, os carimbos e correlatos recebidos. (UFSC, 2015a)

## 4.6 Fluxo de compras na UFSC

Semelhante ao que acontece no IFSC, participam do processo de compras praticamente todos os servidores da UFSC, tanto os professores quanto os técnicos administrativos.

Pelo fato de possuir poucos campus, a rotina de compras na Universidade está praticamente concentrada no campus, tendo ações descentralizadas nos departamentos e nos campus de Curitiba, Joinville e Blumenau. Objetivando a padronização e esclarecimento de dúvidas aos responsáveis pelas licitações, em 2013 foi elaborado um Manual de Compras, onde estão contidas informações acerca do funcionamento de uma licitação e as principais ações que devem ser tomadas para que o certame seja feito dentro da legalidade com maior economia de tempo e recursos. (UFSC, 2013).

Como já foi explicado nesse capítulo, existem duas coordenações de compras, e igualmente os materiais também foram organizados entre permanentes e de consumo, conforme demonstrado na tabela 2 além de um grupo específico para licitação de serviços.

GRUPOS E SUBGRUPOS PARA PEDIDOS DE MATERIAIS	
<b>Grupo 077 Materiais Permanentes</b>	<b>Grupo 099 Materiais de Consumo</b>
077.04 Aparelhos de medição	099.01 Suprimentos de informática
077.06 Aparelhos e equipamentos de comunicação	099.02 Materiais de laboratório - reagentes
077.08 Aparelhos equip. utens. médico-hosp./odontol./laborat.	099.03 Materiais de laboratório - vidraria
077.10 Aparelhos e equip. p/ esportes e diversão	099.04 Materiais de laboratório - utensílios
077.12 Aparelhos e utensílios domésticos	099.05 Materiais odontológicos - radiologia
077.18 Coleções e material bibliográfico	099.06 Materiais odontológicos
077.20 Embarcações	099.07 Materiais elétricos
077.24 Equip. de proteção, segurança e socorro	099.08 Materiais hidráulicos
077.26 Instrumentos musicais e artísticos	099.09 Materiais de alvenaria
077.28 Máquinas e equipamentos industriais	099.10 Materiais de refrigeração
077.30 Máquinas e equipamentos energéticos	099.11 Materiais de telefonia/informática
077.32 Máquinas e equipamentos gráficos	099.12 Gêneros alimentícios

077.33 Equipamentos de áudio, vídeo e foto	099.13 Materiais de expediente
077.34 Máquinas e equipamentos - utensílios diversos	099.14 Materiais de limpeza, conservação e higiene
077.35 Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação	099.15 Materiais agropecuários
077.36 Máquinas e utensílios de escritório	099.16 Proteção individual (EPI) e uniformes
077.38 Máquinas e ferramentas/utensílios de oficina	099.17 Gases medicinais e industriais
077.39 Equipamentos e utensílios hidráulico elétrico	099.18 Copa e cozinha
077.40 Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	099.19 Materiais de acondicionamento e embalagens
077.42 Mobiliários em geral	099.20 Material pedagógico e esportivo
077.44 Obras de arte e peças para exposição	099.21 Combustíveis e lubrificantes
077.46 Semoventes e equipamentos de montaria	099.22 Materiais veterinários
077.48 Veículos diversos	099.23 Materiais de cama, mesa e banho
077.51 Peças não incorporáveis a imóveis	099.24 Materiais diversos
077.52 Veículos de tração mecânica	099.25 Material áudio, vídeo e foto
077.57 Acessórios para veículos	099.26 Ferramentas
077.92 Licenças de <i>software</i>	099.27 Materiais laboratório - reagentes importados/dispensa
077.93 Aquisições de <i>software</i>	099.99 Não classificados
077.94 Aquisições de <i>software</i> sob encomenda	
077.96 Equipamentos/mat. permanente - pagto. antecipado	
077.98 Móveis sob medida	
077.99 Outros materiais permanentes	

Quadro 2: Divisão geral dos grupos e subgrupos para compras de materiais  
Fonte: Adaptado do Manual de Compras UFSC, 2013.

O interessado na aquisição de um bem por exemplo deve seguir um procedimento padrão, e para isso a UFSC possui um sistema informatizado de pedidos que rege as compras, que é um ponto forte. O fluxo está descrito no manual de compras conforme UFSC (2013) e segue os seguintes passos:

- 1- Acessar o Sistema de Compras e Licitações;
- 2- Preencher os campos referentes ao interessado, a categoria (serviço, permanente, consumo, concessão de espaço), o assunto (destinação e tipo de material), justificativa (anexar memorando justificando e assinado pelo ordenador da despesa), observações pertinentes e grau de prioridade;
- 3- Descrição dos itens/lotos desejados;
- 4- Local de entrega;
- 5- Amostras (incluir solicitação caso necessário);
- 6- Anexos: Memorando de justificativa de compra, Pesquisa de preços (mínimo de três orçamentos que comporão o valor de referência), Formulário de equipe de apoio, Declaração de não direcionamento, Ficha de tombamento (patrimônio);
- 7- Documentos: comprovações necessárias para pedidos de dispensa ou inexigibilidade e capacidade técnica no caso de licitação;
- 8- Enviar: finalização do processo pelo interessado e início do processo pela equipe do DCOM e DPL.

A partir desse passo, fica a cargo dos departamentos citados no item 7, sendo que suas atribuições já foram descritas nesse capítulo.

Durante a realização da pesquisa, notou-se que a UFSC possui uma tabela de itens já catalogados e descritos de forma a facilitar a utilização desses na elaboração dos objetos de licitação, porém percebeu-se que existe uma quantidade de mais de mil páginas sequenciais, o que leva a não praticidade em sua utilização. Os arquivos poderiam estar em pastas separadas conforme descrito na tabela anterior, o que facilitaria muito na busca e agilidade na descrição do item e por isso é considerado inicialmente como um ponto fraco.

A necessidade de se indicar o local que os materiais serão entregues se dá pois a UFSC adota dois procedimentos distintos para a destinação dos materiais. No caso de itens de consumo, esses são todos direcionados ao almoxarifado central para serem conferidos, estocados ou já destinados aos solicitantes. Já os itens permanentes, esses vão diretamente para o Departamento de Gestão Patrimonial DGP para que sejam inspecionados e receberem o tombamento, identificando o responsável pelo bem e somente após esse procedimento poderão ser enviados ao setor responsável. Essa prática é um ponto forte.



Conforme descrito pelo servidor entrevistado, pertencente à seção de apoio administrativo do departamento de licitações da UFSC, vários departamentos utilizam o mesmo material como mesas, cadeiras, projetores, apagadores, canetas, papéis, e para evitar que várias licitações sejam duplicadas, a Universidade adota uma política de centralização dos itens mais comuns os quais são licitados pelo próprio Departamento de Compras e pelo Departamento de Licitações, onde são enviadas comunicações eletrônicas para os departamentos à quem os itens possam interessar.

Visando a economia de recursos com tinta, impressoras e papéis, além de melhorar a sustentabilidade, e agilizar os processos, os Departamentos de compras e de licitações adotaram a política UFSC sem papel, e com isso praticamente todos os documentos referentes aos processos de compras são recebidos eletronicamente, onde as empresas que estabelecem negócios com a Universidade devem digitalizar seus documentos ou retirá-los on line e enviá-los também em meio digital, ação esta que é um ponto forte da UFSC.

Essa política tem gerado um pouco de desconforto por parte dos servidores, pois com a extinção dos processos impressos em papel, todas as informações estão disponíveis nos sítios eletrônicos e com muita facilidade de se encontrar tudo o que diz respeito ao certame, mas as pessoas não os leem e por isso acabam por tentar entregar documentos impressos ou desnecessários e até mesmo se dirigem ao local errado, o que não colabora com o verdadeiro objetivo que foi agilizar o processo.

No quesito licitação deserta, o entrevistado relatou que todos os editais são publicados no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e na página da Universidade na internet, mas que os licitantes não buscam a informação e perdem a oportunidade de estabelecerem negócios com a instituição, tendo como único meio de informação o aviso de licitação enviado pelo COMPRASNET. Essa filosofia restringe a participação de muitas empresas, já que algumas necessitam regularizar cadastros, enviar documentações e alegam pouco tempo para isso.

Uma solução encontrada pela UFSC e que é um ponto forte seu foi a de enviar um e-mail antecipadamente para todas as empresas que se cadastraram no Sistema de Cadastramento de Fornecedores SICAF, mesmo que a empresa não pertença ao grupo do objeto desejado, mas a comunicação é feita, de modo a reunir o maior número de interessados na participação do certame e assim evitar possíveis denúncias de favorecimento e ou direcionamento de empresa.

Sobre a licitação carona, a UFSC opta por elaborar internamente todo o certame individualmente, por motivos de agilidade no processo, o que pode ser encarado como um

ponto fraco pois a exemplo do que acontece no IFSC, não aproveita a experiência de outros órgãos na especificação de materiais. Exemplo citado pelo entrevistado, para a compra de um ônibus, digamos que três instituições se reúnam para especificá-lo e cada uma adquirirá duas unidades. Poderá, durante a elaboração dessa especificação, acontecer de uma querer bancos em couro, a outra em tecido e a outra misto, cada uma tendo argumentos para defender a sua posição. Nesse caso, o processo irá sofrer um atraso ou até parar pois não chegaram num acordo comum, o que impossibilita a conclusão da fase interna. Por isso, a UFSC decidiu por elaborar a especificação individualmente, conforme sua necessidade, mas não restringe nenhum órgão interessado em “pegar” carona em seu processo.

Também utilizam o Regime Diferenciado de Contratações RDC, onde adotam a política de filmar todas as seções realizadas, como uma forma de garantir total transparência nos processos realizados pela Universidade, bem como divulgar em sua página na internet a maior quantidade possível de informações referentes aos processos licitatórios.

O quadro que segue apresenta um resumo das melhores práticas colhidas nas entrevistas e que foram consideradas como pontos fortes.

<b>Melhores práticas no IFSC</b>
Reunião de materiais afins no mesmo pregão para toda a rede
Autonomia dos câmpus para elaborar seus processos
Reitoria age como apoio para realização dos processos
Utilização do registro de preços
Elaboração de manuais de procedimentos
Comissão de padronização sendo criada
Soluções para evitar licitações e itens desertos (pedido mínimo, local de entrega, valor referência, especificação bem feita)
<b>Melhores práticas na UFSC</b>
Segmentação dos departamentos em licitação e compras
Manual de padronização

Sistema todo informatizado de compras (sustentabilidade)
Almoxarifados distintos para permanentes e consumo
Transparência em todas as ações
Informar com antecedência a intenção de abrir uma licitação
Oferecer carona para outras instituições.

Quadro 3 – Resumo das melhores práticas

Fonte: Elaborada pelo autor

## 5 CONCLUSÃO

A partir dos objetivos traçados para o presente trabalho, conclui-se que as duas instituições federais de ensino estudadas possuem dinâmicas muito evoluídas no caráter de licitações, sendo que, se empregados os procedimentos que ambas construíram e que estão funcionando muito bem, o sistema tende a ter um ganho muito significativo em agilidade dos processos.

Buscou-se nesse trabalho identificar características comuns que ao mesmo tempo fossem opostas no modo com que os servidores das duas instituições desenvolvem suas licitações e assim poder analisar os casos sob o ponto de vista de erros e acertos nas licitações.

Devido ao fato de não ser permitido ao servidor público praticar qualquer ato que não esteja contido nas leis, decretos, instruções normativas e na constituição, os processos licitatórios tendem a ficar presos nos regimentos e por isso costuma-se dizer que o período em que uma licitação demora para acontecer é muito grande, chegando a levar mais tempo do que a validade da própria ata de um pregão por registro de preços, que é válido por um ano.

A elaboração de um planejamento estratégico, como foi feito pelo Departamento de Licitações da UFSC mostra a preocupação em desenvolverem suas atividades com a máxima qualidade, menor tempo de execução e melhor aproveitamento dos recursos, o que comprova o comprometimento dos servidores com a instituição pública.

As boas práticas apresentadas foram desenvolvidas individualmente **quais?** para cada instituição, mas se adaptadas e utilizadas por qualquer órgão regido pelas leis apresentadas nesse trabalho, certamente se conseguirá dar mais agilidade nos processos, mais transparência, com menor custo e menor reclamação por parte daqueles que se beneficiam pela boa utilização dos recursos públicos.

A cultura do povo brasileiro no que diz respeito a sua conduta ética e moral ainda precisa melhorar muito. Propor ações que beneficiam a economia de recursos deve ser sempre com o intuito de aproveitá-los melhor em benefício da instituição e de quem ela serve, que é a comunidade.

Percebe-se também que as duas instituições estão muito avançadas perante o que as leis de licitações exigem e que a transparência nos processos é muito grande, fator esse que eleva a confiança das empresas privadas de que poderão vender seus produtos ou serviços para o IFSC e para a UFSC e que receberão o valor acordado no devido prazo.

Essa percepção se deu também devido ao perfil de seus servidores ser moderadamente conservadores, os quais seguem exatamente os mandamentos dos princípios e das leis,

buscando poucas alternativas no tocante a melhorar os processos e otimizar a aplicação dos recursos financeiros.

Tanto a UFSC quanto o IFSC desenvolvem ações que se complementam, e assim foi possível coletar várias informações nos departamentos de compras e poder comparar com o da outra instituição. Apesar de as práticas serem norteadas pelas mesmas leis e pelos mesmos órgãos controladores e fiscalizadores, foi possível extrair práticas variadas entre os dois órgãos, que desenvolveram estratégias que facilitam suas rotinas e assim conseguem evoluir em seus processos.

Foi muito interessante conhecer a rotina empregada por cada um, e por serem muito diferentes entre si, proporcionaram uma análise muito rica, mostrando que, apesar de o regulamento ser universal, as estratégias e motivações são diferentes, e isso vem fazendo muita diferença na gestão dos recursos, tanto pelo Instituto, quanto pela Universidade Federal.

Embora o pregão eletrônico tenha sido criado com o intuito de ser uma modalidade livre da possibilidade de corrupção, assistimos recentemente reportagens que nos mostravam exatamente o oposto disso, o superfaturamento de itens, a negociação antecipada entre os participantes dos pregões para vencerem a concorrência oferecendo valores muito elevados, valores esses que foram determinados pela autoridade que estimou o valor de referência num valor muito acima dos praticados no mercado e com isso pessoas enriquecem e o Brasil empobrece.

A solução para isso não está nas leis que se mostram diariamente falhas. A solução está na educação. Educação essa que deve se basear nos princípios descritos nesse trabalho e que cada vez mais são deixados de lado.

Como sugestão para trabalhos futuros, é importante que se busque estudar maneiras de se conseguir melhorar a sustentabilidade das instituições públicas e que estas possam servir de exemplo a ser seguido nesse quesito. Além disso, deve-se priorizar aquelas empresas que se preocupam com essa questão e de algum modo possam ser beneficiadas quando fizerem negócios com a administração pública, como um incentivo à continuarem com ações de sustentabilidade.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva.** São Paulo: Atlas, 2011.
- BARROS, Wellington Pacheco. **Licitações e Contratos Administrativos.** São Paulo: Atlas, 2009.
- BRASIL. Acórdão 88, de 30 de janeiro de 2008. Disponível em: <  
<https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d4c454741444f2d3638343635&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-LEGADO;DECISAO-LEGADO;RELACAO-LEGADO;ACORDAO-RELACAO-LEGADO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>>.  
 Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Acórdão 1060 de 06 de agosto de 2003. Disponível em: <  
<https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d4c454741444f2d3337373232&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-LEGADO;DECISAO-LEGADO;RELACAO-LEGADO;ACORDAO-RELACAO-LEGADO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>>.  
 Acesso em: 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Acórdão 1732 de 05 de agosto de 2009. Disponível em : <  
<https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d4c454741444f2d3739303235&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-LEGADO;DECISAO-LEGADO;RELACAO-LEGADO;ACORDAO-RELACAO-LEGADO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>> .  
 Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. CÂMARA DOS DEPUTADOS. **LEI DE 29 DE AGOSTO DE 1828.** Disponível em: <  
[www2.camara.leg.br/legin/fed/lei\\_sn/1824-1899/lei-38195-29-agosto-1828-566164-norma-pl.html](http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei_sn/1824-1899/lei-38195-29-agosto-1828-566164-norma-pl.html)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. **Constituição Federal de 1988.** Disponível em:  
 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto de lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 2300, de 21 de novembro de 1956. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del2300-86.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2300-86.htm)> . Acesso em: 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 2.926, de 14 de maio de 1862. Disponível em: <  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-2926-14-maio-1862-555553-publicacaooriginal-74857-pe.html>>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 3555, de 08 de agosto de 2000. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm)> Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 3.697 de 21 de dezembro de 2000. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3697.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3697.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 4.536, de 19 de janeiro de 1922. Disponível em:  
 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Historicos/DPL/DPL4536.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Historicos/DPL/DPL4536.htm)> . Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005. Disponível em:  
 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)>. Acesso em: 25 de maio de 2015

- \_\_\_\_\_. Decreto nº 5504, de 5 de agosto de 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/Decreto/D5504.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Decreto/D5504.htm)>. Acesso em: 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 6.204, de 05 setembro de 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6204.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6204.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7174.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7174.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/leis/LCP/Lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 4.401, de 10 de setembro de 1964. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=89248&norma=115033>>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8883, de 08 de junho de 1994. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LeIs/L8883.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LeIs/L8883.htm)>. Acesso em: 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>. Acesso em 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 9648, de 27 de maio de 1998. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9648cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9648cons.htm)>. Acesso em: 24 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei no 10.176, de 11 de janeiro de 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/LEIS\\_2001/L10176.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10176.htm)>. Acesso em: 24 de outubro de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 10520 de 17 de julho de 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)>. Acesso em 15 de maio de 2015.> Acesso em: 25 de maio de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 12349 de 15 de dezembro de 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12349.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12349.htm#art1)> Acesso em: 24 de outubro de 2015.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 12462 de 4 de agosto de 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/Lei/L12462.htm)> Acesso em: 30 de outubro de 2015.

CHIZZOTTI, Antônio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

COMPRASNET. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

COMPRASNET. **Manual de simulação de pregão eletrônico**. Disponível em: <[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual\\_pregao\\_eletronico\\_tre\\_inamento\\_pregoeiro.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_pregao_eletronico_tre_inamento_pregoeiro.pdf)>. Acesso em: 30 de outubro de 2015.

DALVI, Luciano. **Manual das licitações e Contratos Administrativos**. 1ª ed. Campo Grande: Contemplar, 2012.

DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. **Direito administrativo**. 26ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

ENAP. Escola Nacional de Administração Pública. **Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos**: Lei nº 8.666/93, pregão e registro de preços. Atualizado em dezembro de 2013. Brasília: Diretoria de Comunicação e Pesquisa, 2014.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

FERNANDES, J. U. Jacoby. **Sistema de registro de preços e pregão presencial e eletrônico**. 3ª ed. rev., atual. e ampl. 1ª reimpressão. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

- GASPARINI, Diogenes (Coord.). **Pregão presencial e eletrônico**. 2.ed.rev. e atual. Belo Horizonte: Fórum, 2009. 418 p
- \_\_\_\_\_. **Direito administrativo**. 12ª ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2007.
- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. 10ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.
- IFSC. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Manual de compras e contratos**. Florianópolis: Diretoria de Gestão do Conhecimento, 2011a. Disponível em: <  
[http://cpn.ifsc.edu.br/manuais/campus/compras/geral/manual\\_compras\\_contratos.pdf](http://cpn.ifsc.edu.br/manuais/campus/compras/geral/manual_compras_contratos.pdf) >  
 Acesso em: 06 de novembro de 2015.
- \_\_\_\_\_. **Material de apoio para imprensa**. Disponível em:  
 <<http://www.ifsc.edu.br/imprensa/material> >. Acesso em: 08 de novembro de 2015.
- \_\_\_\_\_. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Regimento Interno do Campus Florianópolis**. Florianópolis: Conselho Superior, 2011b. Disponível em: <  
[http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Resolucao%2039%20-%20Aprovacao%20Regimento%20Interno%20Campus%20Florianopolis\(1\).pdf](http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Resolucao%2039%20-%20Aprovacao%20Regimento%20Interno%20Campus%20Florianopolis(1).pdf) > Acesso em: 06 de novembro de 2015.
- \_\_\_\_\_. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 23 de outubro de 2009. Disponível em: <  
<https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Publicacoes/IN%2001%202009%20IF-SC%20-%20Regulamenta%20os%20Processos%20Licitatorios.pdf> > Acesso em: 6 de novembro de 2015.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 15ª ed. São Paulo: Editora Dialética, 2012.
- \_\_\_\_\_. **Pregão**: (comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 6ª ed. rev. e atual. São Paulo: Dialética, 2013a.
- \_\_\_\_\_. **Comentários ao RDC**: (Lei 12462/11 e Decreto 7581/11). São Paulo: Dialética, 2013b.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª ed. 7ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.
- MALHOTRA, Naresh K.. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- MARINELA, Fernanda. **Direito Administrativo**. 4ª ed. Niterói: Impetus, 2011.
- Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio de 2000. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/Antigas/2026.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm)>. Acesso em: 24 de dezembro de 2015.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 32ª ed., rev. e atual. São Paulo: Editora Malheiros, 2006.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 29ª ed., rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2012.
- \_\_\_\_\_. MMA. **Ministério do Meio Ambiente**. Disponível em:  
 <<http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p/eixos-tematicos/licita%C3%A7%C3%A3o-sustent%C3%A1vel>>. Acesso em: 12 de outubro de 2015.
- MPOG. **Instrução normativa nº 1**, de 19 de janeiro de 2010. Disponível em: <  
<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295>>. Acesso em: 25 de maio de 2015.
- PALAVÉRI, Marcelo. **Pregão nas licitações municipais**. Belo Horizonte: Del Rey, 2005.



SANTANA, Jair Eduardo. **Pregão presencial e eletrônico**: sistema de registro de preços: manual de implantação, operacionalização e controle. 3ª ed., rev. e atual. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

TCU, Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos** : orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em: < <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF> > Acesso em: 12 de outubro de 2015.

UFSC, Universidade Federal de Santa Catarina. **Departamento de compras**. Disponível em: < <http://dcom.proad.ufsc.br/> >. Acesso em: 8 de novembro de 2015a.

\_\_\_\_\_. **Departamento de licitações**. Disponível em: < <http://licitacoes.ufsc.br/> >. Acesso em: 8 de novembro de 2015b.

\_\_\_\_\_. **Estrutura da UFSC**. Disponível em: < <http://estrutura.ufsc.br/> > . Acesso em: 8 de novembro de 2015c.

\_\_\_\_\_. **Manual de compras**. Florianópolis: Pró-Reitoria de Administração, 2013.

Disponível em: < <http://dcom.proad.ufsc.br/files/2015/03/Manual-de-Compras-2013V31.pdf> > Acesso em: 8 de novembro de 2015

\_\_\_\_\_. **Portaria normativa nº 01/PROAD/2015** de 8 de abril de 2015. Disponível em: <<http://licitacao.paginas.ufsc.br/files/2015/04/Portarias-PROAD-2015-01-e-02-Compet%C3%A2ncias-do-DPL.pdf>>. Acesso em 8 de novembro de 2015d.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Tradução de Daniel Grassi. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

## APÊNDICE A – Roteiro de entrevistas

Como funciona o setor de compras quanto a divisão de tarefas (pregoeiros, contratos, almoxarifado)?

Como se dá o fluxo de compras (compras, campus, reitoria, jurídico)?

Existe interação entre setores de compras de outros campus?

Como são especificados (quem especifica) os materiais?

Há alguma ação que evite o fornecimento de itens de qualidade duvidosa que ponham em risco a segurança dos usuários?

Quem ou como são verificados os itens para dar o aceite?

Quais as modalidades normalmente utilizadas?

É utilizada a licitação carona? Com que frequência?

Utilizam o RDC? Com que frequência?

Como fazem para reduzir o numero de itens e licitações desertas?

Pode citar exemplos de soluções adotadas pela instituição que seria interessante ser divulgado para outros órgãos públicos?

Para a UFSC, por que foi dividido entre permanente e consumo?

Questionar e utilizar as respostas como subsídio para novas perguntas.

<b>ANEXO A- Exemplo das licitações executadas pelo IFSC</b>		
<b>PREGÃO ELETRÔNICO 2014 - EM EXECUÇÃO 2015</b>		
Edital PE 121/2014	SRP	Aquisição de materiais de consumo eletroeletrônico II.
Edital PE 114/2014	SRP	Aquisição de materiais de consumo Expediente III.
Edital PE 131/2014	SRP	Aquisição de materiais permanente de mecânica.
Edital PE 153/2014	SRP	Aquisição de materiais de consumo Construção Civil
Edital PE 139/2014	SRP	Aquisição de Insumos para Agroecologia para os campus Xanxerê e São Miguel do Oeste.
Edital PE 132/2014	SRP	Aquisição de Materiais de Limpeza e Descartáveis
<b>PREGÃO ELETRÔNICO 2015</b>		
Edital PE 01/2015		Execução de serviços de Controle de Pragas para o Prédio da Reitoria
Edital PE 02/2015	SRP	Aquisição De Materiais De Consumo - Divisórias, Grades, Películas, Persianas E Suporte Gradeado
Edital PE 03/2015		Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de administração e gerenciamento das transações comerciais geradas em postos credenciados junto a empresas para fornecimento de combustíveis e serviços afins, na forma de créditos em cartões magnéticos personalizados por veículo, para a frota do IFSC.
Edital PE 04/2015	SRP	Aquisição de Materiais de Consumo – para Refrigeração
Edital PE 05/2015		Execução de serviços de Controle de Pragas para o Prédio da Reitoria
Edital PE 06/2015	SRP	Aquisição de Materiais Permanentes de Engenharia II (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS)
Edital PE 07/2015	SRP ME/EPP	Aquisição de Insumos Alimentícios para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE		Contratação de serviço de Vigilância Orgânica Desarmada para

08/2015		o Campus Joinville
Edital PE 09/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Eletroeletrônico
Edital PE 10/2015	SRP	Aquisição de Gêneros Alimentícios
Edital PE 11/2015	SRP	Aquisição de Materiais de Consumo de Gases e Extintores para todos os Campus e Reitoria
Edital PE 12/2015		Execução de serviços de substituição de portas, execução de balcão para atendimento DAE, execução de divisórias na COING e divisórias LAB A e B do DAE
Edital PE 13/2015	SRP	Aquisição de Materiais de Permanente Para os Cursos de Alimentos Viticultura e Enologia
Edital PE 14/2015	SRP	Serviços de Produção de Material Gráfico Impresso
Edital PE 15/2015	SRP	Aquisição de Kits Escolares para o PRONATEC
Edital PE 16/2015	SRP	Aquisição de Insumos Alimentícios para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE 17/2015	SRP	Aquisição de Materiais de Consumo de Manicure
Edital PE 18/2015		Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Direção Veicular para os Campus São José, Florianópolis-Continente e Reitoria
Edital PE 19/2015		Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviço de Limpeza para o CERFEAD
Edital PE 20/2015		Contratação de Pessoa Jurídica pra Prestação de Serviço de Eletricista, Encanador e Serviços Gerais
Edital PE 21/2015		Aquisição de Material Permanente Acervo Bibliográfico
Edital PE 22/2015	cancelado	Contratação de Serviço de Telefonia Móvel, Internet, 3G
Edital PE 23/2015		Contratação de Serviço de Asseio Limpeza e Conservação para o Campus Joinville
Edital PE 24/2015	SRP	Aquisição de Material de Permanente Containers
Edital PE 25/2015	SRP	Aquisição de Material de Permanente para Educação Física
Edital PE 26/2015	SRP	Aquisição de Material de Consumo de Uniformes
Edital PE 27/2015		Contratação de Serviço de Pintura e Reparos para o Campus Garopaba
Edital PE 28/2015	SRP	Permanente Construção Civil
Edital PE 29/2015		Contratação de Serviço de Recepção para o Campus Criciúma e Jardinagem para o Campus Araranguá
Edital PE 30/2015		Contratação de Serviço de Auxiliar de Depósito, Zeladoria e Copeiragem para Vários Campus
Edital PE 31/2015	SRP	Aquisição de Gêneros Alimentícios para Vários Campus
Edital PE 32/2015	SRP	Permanente Mecânica
Edital PE 33/2015		Seguro da Frota de Veículos

Edital PE 34/2015	SRP	Contratação de PJ para Prestação de Serviços de Ingresso 2015/2 e 2016/1
Edital PE 35/2015	SRP	Consumo Têxtil, Moda e Vestuário
Edital PE 36/2015	SRP	Serviço de Transporte de Passageiros
Edital PE 37/2015	SRP	Contração de empresa para execução dos serviços de Eventos
Edital PE 38/2015	SRP	Consumo Física e Biologia I
Edital PE 39/2015		Execução dos serviços de direção Veicular para os Campus Florianópolis-Continente e Reitoria
Edital PE 40/2015	SRP	Consumo Têxtil, Moda e Vestuário II
Edital PE 41/2015	SRP	Consumo Informática
Edital PE 42/2015	SRP	Consumo Químicos
Edital PE 44/2015		Execução dos serviços de direção Veicular para os Campus São José
Edital PE 45/2015	SRP	Aquisição de material consumo Mecânica I
Edital PE 46/2015	SRP	Prestação de serviços de Assessoria em Gestão da Propriedade Intelectual
Edital PE 47/2015	SRP	Aquisição material consumo insumo alimentícios para os Câmpus São Miguel do Oeste, Urupema e Joinville
Edital PE 48/2015	SRP	Aquisição material Permanente Química, Física e Biologia
Edital PE 49/2015	SRP	Aquisição material Permanente Engenharia I (Máquinas e Equipamentos)
Edital PE 50/2015	ME/EPP	Execução dos serviços de Desratização e Desinsetização do Campus São Miguel do Oeste
Edital PE 52/2015	SRP	Serviço de Cercamento do CERFEAD
Edital PE 53/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Eletro Administrativo
Edital PE 54/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente e Consumo de Equipamentos de Auditório para o Campus Florianópolis
Edital PE 55/2015		Aquisição de Material Permanente para Cozinha e Gastronomia para o Campus Araranguá
Edital PE 56/2015		Disponibilização e Gerenciamento Sistema de Informações Destinado à Organização de Eventos Institucionais
Edital PE 57/2015		Serviço de Impermeabilização de Calhas para o Campus Jaraguá do Sul
Edital PE 58/2015		Instalação de rede elétrica complementar ala sul e entrada de energia para o lab. De processos químicos
Edital PE 59/2015		Contratação de Serviço de Telefonia Móvel, Internet, 3G
Edital PE 60/2015		Contratação de PJ para execução de serviços de vigilância orgânica desarmada para o Campus Xanxerê
Edital PE 61/2015	SRP	Aquisição de Material Consumo Têxtil Moda e Vestuário III
Edital PE 62/2015	SRP	Aquisição de Material Consumo de Odontológico

Edital PE 63/2015	SRP	Aquisição de Material Consumo de Medicamentos e Enfermagem
Edital PE 64/2015	SRP	Execução de Serviços de Eletricista, Encanador e Manutenção Geral para Vários Campus
Edital PE 65/2015	SRP	Aquisição de Insumos Alimentícios para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE 66/2015	SRP	Aquisição de Computadores
Edital PE 67/2015		Execução de serviços de instalação de rede elétrica complementar ala sul e entrada de energia para o laboratório de processos
Edital PE 68/2015		Serviços de Limpeza e Portaria para o Campus Tubarão
Edital PE 69/2015	SRP	Aquisição de material de consumo - Kit Lanche
Edital PE 70/2015	ME/EPP	Serviço de Remoção, Reinstalação/Instalação de Aparelhos de Ar Condicionado para o Campus Itajaí
Edital PE 71/2015		Manutenção de Elevadores
Edital PE 72/2015		Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviço telefônico fixo comutado (STFC), para atender ao IFSC – Câmpus Florianópolis
Edital PE 73/2015	SUSPENSO	Serviço de Eletricista Predial, pedreiro, encanador e pintor
Edital PE 74/2015		Serviço de Vigilância Orgânica Desarmada para os Campus Criciúma, Lages e Direção Veicular para o Campus Urupema
Edital PE 75/2015	SRP	Aquisição de Solução para Gerenciamento de Portais Web
Edital PE 76/2015	SRP	Aquisição de material de consumo - Construção Civil I
Edital PE 77/2015	SRP	Aquisição de material de consumo - Químicos
Edital PE 78/2015	SRP	Aquisição de Materiais Permanentes de Educação Física
Edital PE 79/2015	SRP	Aquisição de Materiais Permanentes para Área Têxtil
Edital PE 80/2015	SRP	Aquisição de Materiais de Consumo com Critérios de Sustentabilidade
Edital PE 81/2015	SRP	Aquisição de Material de Consumo Esportivo
Edital PE 82/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Agroindústria e Agroecologia
Edital PE 83/2015	SRP	Aquisição de Sistema de Exaustão e Coifas para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE 84/2015	SRP	Aquisição de Materiais Permanentes de Enfermagem e Odonto
Edital PE 85/2015	SRP	Aquisição de Materiais Consumo de Expediente
Edital PE 86/2015	SRP	Prestação de Serviços de Eletricista, Encanador, Manutenção Geral e de Máquinas
Edital PE 87/2015	SRP	Aquisição de insumos alimentícios para os Campus Florianópolis-Continente, Itajaí, Joinville, São Carlos e Xanxerê
Edital PE 88/2015	ME/EPP	Serviços de Recepção para a Reitoria
Edital PE	SRP	Aquisição de Material de Permanente de Mecânica

90/2015		
Edital PE 91/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Mobiliário I
Edital PE 92/2015	SRP	Prestação de Serviços de Cabeamento Estruturado
Edital PE 93/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Eletroeletrônico
Edital PE 94/2015	SRP	Aquisição de Material Consumo de Insumos Alimentícios para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE 95/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente Mobiliário II
Edital PE 96/2015	SRP	Aquisição de Material Permanente e de Consumo para o Auditório do Campus Florianópolis
Edital PE 97/2015		Aquisição de Mobiliário para os Laboratórios de Química, Histologia e Hotelaria do Campus Garopaba
Edital PE 98/2015	SRP	Serviços Sondagem
Edital PE 99/2015	SRP	Aquisição de Material de Consumo e Permanente de Informática
Edital PE 100/2015	DESERTO	Serviços de Manutenção de Frota
Edital PE 102/2015		Serviços de Vigilância para o Campus Caçador
Edital PE 103/2015		Serviços de recepção para o Campus Joinville
Edital PE 104/2015	SRP	Aquisição de Material de Consumo de Cozinha e Copa
Edital PE 105/2015		Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Aparelhos de Ar-condicionado para vários Campus
Edital PE 106/2015	SRP	Aquisição de Material de Consumos de Bandeiras, Insígnias e Flâmulas
Edital PE 107/2015		Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Aparelhos e Equipamento para o Campus Xanxerê
Edital PE 108/2015		Serviços de Manutenção de Frota
Edital PE 110/2015	SRP	Prestação de Serviços de Cabeamento Estruturado
Edital PE 112/2015		Serviços de Vigilância para o Campus Urupema
Edital PE 113/2015		Prestação de serviços de sonorização, projeção e iluminação e aquisição de placas para eventos
Edital PE 114/2015	SRP	Serviços de Impressão de Livros para o CERFEAD
Edital PE 115/2015		Serviços de Manutenção de Frota
Edital PE 116/2015	SRP ME/EPP	Aquisição de Insumos Alimentícios para Aulas Práticas do Campus Canoinhas
Edital PE 117/2015	ME/EPP	Contratação de ME/EPP para prestação de serviços de Recepção para os Câmpus Canoinhas e Geraldo Werninghaus e de Portaria para o Campus São Miguel do Oeste
Edital PE 118/2015	SRP	Aquisição de Sistema de Exaustão e Coifas para o Campus Florianópolis-Continente
Edital PE 119/2015		Aquisição de Material de Consumo de Identificação, Carteirinhas e Crachás com Dados Fixos e Variáveis

Edital PE 120/2015	SRP	Prestação de Serviços de Eletricista, Encanador, Manutenção Geral e de Máquinas
Edital PE 121/2015	ME/EPP	Prestação de Serviços de Manutenção de Elevadores para o Campus Florianópolis
Edital PE 122/2015		Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio, Conservação e Jardinagem para o Campus Caçador
Edital PE 124/2015	SRP	Aquisição de Consumo Permanente de Instrumentos Musicais
Edital PE 126/2015		Aquisição de Mobiliário sob Medida para o Campus Garopaba
Edital PE 127/2015		Serviços de Manutenção de Frota dos veículos do IFSC na região da Grande Florianópolis
Edital PE 131/2015		Serviços de Vigilância para o Campus Jaraguá do Sul
Edital PE 133/2015		Serviços de Manutenção de Frota dos veículos do IFSC para os campus São Miguel do Oeste e São Lourenço do Oeste
<b>CONCORRÊNCIA - 2015</b>		
Edital CC 01/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Araranguá
Edital CC 02/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Itajaí e Garopaba
Edital CC 03/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Chapecó
Edital CC 04/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Criciúma
Edital CC 05/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Geraldo Werninghaus e Joinville
Edital CC 06/2015		Concessão não onerosa de uso de espaço físico para serviços de cantina no Campus Gaspar
<b>TOMADAS DE PREÇO - 2015</b>		
Edital TP 01/2015		Concessão administrativa de uso de espaço físico interno do IFSC, para exploração de serviço de papelaria e reprografia no Câmpus Joinville.
<b>REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO - RDC - 2015</b>		
Edital RDC 01/2015	ELETRÔNICA	Implantação do Novo Laboratório de Física no Campus FLN
Edital RDC 02/2015	ELETRÔNICA	Construção de Ginásio no Campus Joinville do IFSC
Edital RDC 03/2015	ELETRÔNICA	Contratação de Pessoa Jurídica para Construção de Mezaninos no Departamento Acadêmico de Eletrotécnica do Campus Florianópolis
Edital RDC 04/2015	ELETRÔNICA	FRACASSADO Contratação de Pessoa Jurídica para construção do auditório e obras complementares no campus Garopaba



Edital RDC 05/2015	ELETRÔNICA	Contratação de Pessoa Jurídica para construção do auditório e obras complementares no campus Garopaba
Edital RDC 06/2015	ELETRÔNICA	Contratação de Pessoa Jurídica para implantação de infraestrutura para instalação de cromatógrafos nos campus Lages e São Miguel do Oeste
Edital RDC 07/2015	ELETRÔNICA	Implantação de novos laboratórios para o Departamento Acadêmico de Saúde e Serviços (DASS) do Campus FLN
Edital RDC 08/2015	ELETRÔNICA	Construção da cantina do Campus Palhoça
Edital RDC 09/2015	ELETRÔNICA	Reforma do auditório do Campus São José
Edital RDC 10/2015	ELETRÔNICA	Construção de muro lateral e obras complementares no Campus Itajaí
Edital RDC 11/2015	ELETRÔNICA	Implantação de novos laboratórios de meteorologia e da chefia DASS no Campus Florianópolis
Edital RDC 12/2015	ELETRÔNICA	Obras complementares no campus Lages
Edital RDC 13/2015	ELETRÔNICA	Construção da cantina do campus Araranguá
Edital RDC 14/2015	ELETRÔNICA	iluminação do campus Caçador

Fonte: Adaptado de <http://www.ifsc.edu.br/editais-de-licitacoes>