



Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"

VALTER RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR

GESTÃO DE COMPRAS NA EMPRESA PÚBLICA

Assis

2013

VALTER RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR

GESTÃO DE COMPRAS NA EMPRESA PÚBLICA

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de Administração do Instituto Municipal de Assis – IMESA e a Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, como requisito parcial à obtenção do certificado de conclusão.

Orientador: Prof. Jairo da Silva

Assis

2013

FICHA CATALOGRÁFICA

JÚNIOR, Valter Rodrigues da Silva

Gestão de compras na empresa pública/ Valter Rodrigues da Silva Júnior. Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA/IMESA – Assis,2013.

45 p.

Orientador: Jairo da Silva

Trabalho de Conclusão de Curso – Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis

1. Empresa. 2. Gestão de compras. 3. Licitação

CDD: 658

Biblioteca da FEMA

GESTÃO DE COMPRAS NA EMPRESA PÚBLICA

VALTER RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis - IMESA, como requisito do Curso de Graduação de Administração de Empresas, analisado pela seguinte comissão examinadora:

Orientador: Jairo da Silva

Examinador: Marcelo Manfio

Assis
2013

DEDICATÓRIA

Dedico primeiramente este trabalho à Deus que sempre teve ao meu lado. Aos meus pais Sueli e Valter, meus familiares e aos meus amigos.

AGRADECIMENTO

Agradeço a Deus por me dado saúde e força nesses quatros anos de muita luta. Pois sem Ele não seria nada.

Agradeço também a minha querida mãe Sueli e meu pai Valter que estiveram presente todo o tempo me dando forças, com palavras sábias e de conforto.

Agradeço ao meu orientador Jairo da Silva que aceitou o convite de me orientar e auxiliar as minhas dúvidas no decorrer do meu curso.

E por último agradeço a todos que sempre estiveram ao meu lado no decorrer desses anos, me ajudando quando mais precisei.

RESUMO

Este trabalho demonstra a existência de uma gestão de compras para a empresa pública, a necessidade da compra e sua importância para organização toda.

Com os procedimentos licitatórios corretos, a empresa adquire respeito e admiração no seu desenvolvimento, sendo um fator decisivo para empresa pois ela é responsável por comprar o material com o menor preço possível.

As licitações é a principal ferramenta para este sucesso, ela serve de definição na abertura do processo licitatório que antecede a compra.

Palavras chave: Empresa, gestão de compras, licitação.

ABSTRACT

This study demonstrates the existence of a management company for the shopping public, the need to purchase and its importance to the whole organization.

With proper bidding procedures, the company acquires respect and admiration in their development and a decisive factor for the company as it is responsible for buying stuff at the lowest possible price.

The bidding is the main tool for this success, it serves to define the opening of the bidding process prior to purchase.

Keywords: Company, purchasing management, bidding.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	11
CAPÍTULO 01	
2. EMPRESAS.....	12
2.1. EMPRESA PÚBLICA.....	12
2.2. PERFIL DA EMPRESA PÚBLICA.....	12
2.3. AGENTES PÚBLICOS.....	13
2.4. ÁREA DE COMPRAS NA EMPRESA PÚBLICA.....	15
2.5. MODALIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.....	16
2.5.1. Tribunal de Contas.....	16
2.5.2. Controle Externo.....	17
2.5.3. Controle Interno.....	17
2.6. NORMAS E REGULAMENTOS PÚBLICOS.....	18
CAPÍTULO 02	
3. GESTÃO DE COMPRAS.....	18
3.1. CONCEITO.....	19
3.2. IMPORTÂNCIA.....	19
3.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	20
3.4. ATIVO IMOBILIZADO.....	22
3.5. ALMOXARIFADO.....	24
3.6. ÉTICA PROFISSIONAL.....	24
3.7. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS.....	26
CAPÍTULO 03	
4. LICITAÇÃO.....	27
4.1. TIPOS DE LICITAÇÃO.....	29
4.2. OBJETO DA LICITAÇÃO.....	30
4.3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	31
4.3.1. Convite.....	31
4.3.2. Tomada de Preços.....	32

4.3.3. Concorrência.....	32
4.3.4. Leilão.....	33
4.3.5. Concurso.....	33
4.4. PREGÃO.....	34
4.4.1. Pregão Presencial.....	34
4.4.2. Pregão Eletrônico.....	35
4.5. DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	36
4.6. INEXIGIBILIDADE.....	37
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
6. REFERÊNCIAS.....	39
7. ANEXO.....	41

1. INTRODUÇÃO

Gestão de compras na empresa pública é todo o processo de funcionamento da compra do material passando primeiro por uma requisição até seu destino final dentro da organização pública.

Esse processo inicia-se com a solicitação do produto denominado Requisição de Materiais e Serviços, onde é realizada uma pesquisa com no mínimo três fornecedores cujo fundamento é buscar o menor preço e boa qualidade do produto pois não há lógica de comprar com menor preço sem que o fornecedor ofereça um produto de boa qualidade e durabilidade.

A compra é feita por um processo de licitação, através da emissão de um empenho para a empresa vencedora, é um documento selando um acordo de ambos as partes para pagamento com no máximo trinta dias após a entrega do material. Existe na gestão pública a compra por pregão que seria o lance inverso, vende o material aquele que reduzir o seu valor, garantindo a compra com o valor bem abaixo do estimado.

Ser honesto, atencioso, dedicado, ético são características fundamentais para um servidor da área de compras, é um trabalho que precisa de muito cuidado e atenção pois se algo dar errado durante esse processo de compra, vai interferir por todo o andamento do processo. Hoje as empresas estão adotando o código de ética que é um instrumento que busca a realização de princípios, visão e missão da empresa.

2. EMPRESAS

Empresas são organizações classificadas de acordo com seu setor econômico, quantidade de sócios, tamanho, fins, objetivos e natureza; nomeadas como particulares, públicas ou mistas que oferecem bens e serviços. Tendo como objetivo geral obter lucro atendendo a necessidade humana e o retorno esperado pelos investidores. Neste capítulo, estudaremos melhor o conceito da Empresa Pública.

2.1. EMPRESA PÚBLICA

Empresa Pública ou entidade sem fins lucrativos é a pessoa jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Estado, sendo criada mediante a lei e administrado pelo Estado, suprindo suas necessidades, desempenhando atividades de natureza empresarial que o governo seja levado e exercer, por motivos de interesses administrativos caracterizando como unipessoal e existe aquela que é composto por vários sócios governamentais minoritários que unem seus capitais ao estado, tendo a maioria do capital votante. Como regra, tem a finalidade da prestação de serviços públicos e exploração das atividades econômicas. A empresa pública, tanto pode ser criada pelo Estado ou então, objeto de transformação de autarquia ou empresa privada, portanto, criada com força de autorização legal, com instrumento de ação do Estado dotada de personalidade de direito privado, porém constituídas sobre formas admitidas em direito.

2.2. PERFIL DA EMPRESA PÚBLICA

As empresas públicas possui o papel de exercer várias funções dentro da organização, praticamente todas as empresas de propriedade pública o maior

objetivo é gerar lucro tanto quanto possível, a finalidade é sempre de natureza econômica, visar ao lucro.

É a pessoa jurídica criada com força de autorização legal, como direito de ação do Estado, possui personalidade de direito privado, mas há certas regras consequentes da finalidade pública e o seu capital é composto por recursos públicos de pessoa de administração direta, que corresponde à atuação direta pelo próprio Estado por suas entidades estatais. É formado do mesmo modo pela administração indireta, sendo integrada por pessoas jurídicas de direito público ou privado, as empresas públicas podem ser municipais, estaduais e federais.

2.3. AGENTES PÚBLICOS

O agente público é aquele que presta qualquer atividade pública perante ao Estado, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) conceitua agente público como: “Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”.

Podem ser eles titulares de cargo que é a denominação dada à mais simples unidade de poder e dever a ser praticado pelo agente, um lugar a ser ocupado por uma pessoa física e integrante da empresa, o ato de designação de uma pessoa para preenchimento de um cargo é dado conforme definição seguinte:

Cargo em comissão – Preenchido por uma pessoa transitória e que seja de confiança da autoridade que o nomeou, e permanecerá nela por um período instável.

Cargo efetivo – A ser preenchido definitivamente adequando a uma ocupação permanente após exercê-lo por um período de dois anos, ocorre que ao decorrer desse período, mesmo nomeado para o cargo efetivo poderá ser

desligado da Administração caso faltar as qualidades necessárias para o desempenho da função.

Cargo vitalício – Semelhante ao cargo efetivo, difere ao titular do cargo ser desligado da Administração mediante processo judicial.

Vistos os cargos, os agentes públicos são classificados em diferentes grupos, sendo agentes políticos, servidores públicos e os particulares em atuação colaboradora com o Poder Público. Identificamos:

- a) Agentes Políticos são titulares de cargos localizados na organização política do País, ocupantes por eleição, nomeação ou designação para o exercício de funções descritas na Constituição.
- b) Servidores públicos são os que possuem vínculo à Administração por relações de emprego, profissionais, normalmente nomeados ou contratados, não exercendo atividades políticas ou governamentais. MELLO (1984, p.08) define:

São, portanto, servidores públicos todos os que prestam serviços, nas condições assinaladas, às entidades públicas, sejam elas da administração centralizada ou autárquica. Dentre os servidores públicos distinguem-se espécies, a saber: funcionários públicos (só existem na organização central do Estado: administração direta, Legislativo e Judiciário); servidores das autarquias, sob regime estatutário próprio ou equivalente ao do funcionalismo; contratados pela Legislação trabalhista (pela administração centralizada ou autárquica, ainda que sob a astuciosa denominação de “admitidos a título precário”; remanescentes dos antigos extranumerários.

- c) Particulares em atuação colaboradora com o Poder Público são os destinatários de funções específicas, realizando-a em nome próprio por requisição do Estado, gestão pública em momentos de emergência e concordância do Poder Público sem relação de dependência.

2.4. ÁREA DE COMPRAS NA EMPRESA PÚBLICA

A área de compras vêm evoluindo e crescendo estrategicamente nas empresas públicas, o setor apenas cumpria funções básicas de compras atendendo a necessidade do indivíduo e com o passar do tempo, tornou-se uma grande área no seu processo de compras com a busca de mais fornecedores e agregação de valores reduzindo os custos. Para Fusco (2002, p. 49) “O objetivo da função de compras está relacionado à observação dos critérios competitivos (custo, confiabilidade de entrega, flexibilidade e qualidade)”.

O objetivo das atividades de compras é obter e planejar a grande quantidade de materiais, afim de atender ao solicitante, comprando com o menor preço e qualidade excelente do material procurando sempre as melhores condições para a empresa.

Selecionar fornecedores é essencial na função de compras, a escolha de um bom fornecedor faz com que a negociação do material seja mais prática e satisfatória entre ambas as partes, quando o pedido for de pequeno valor ou único padrão, o fornecedor provavelmente poderá ser localizado num catálogo, jornal específico ou lista telefônica. Para Dias (1993, p.300).

O objetivo principal é encontrar fornecedores que possuam condições de fornecer os materiais necessários dentro das quantidades, dos padrões de qualidade requeridos, no tempo determinado, com menores preços e/ou competitivos e nas melhores condições de pagamento. E que os fornecedores selecionados sejam confiáveis como uma fonte de abastecimento contínua e ininterrupta. Desses diversos parâmetros analisados e qualificados é que se deve fazer a escolha dos fornecedores adequados para manter no cadastro de compras.

O ideal na área de compras da empresa é que tenham no seu cadastro o mínimo de três fornecedores para cada tipo de produto, não é seguro depender apenas de um fornecedor, para não correr riscos de não entregar o material caso ocorra um problema qualquer com ele.

2.5. MODALIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

São modalidades de fiscalização e controladoria nas empresas, o Tribunal de Contas e Controle Interno quanto o Controle Externo. Os órgãos que fiscaliza e controla as empresas, exercem suas obrigações de várias maneiras buscando sempre melhorar o mecanismo desempenhado nas suas atividades e pela necessidade da empresa. Fiscalizar as empresas serve para avaliar se o dinheiro que foi gasto por ela referente à compras ou pagamento foi utilizado de maneira correta e honesta durante o seu processo.

Conforme o artigo 70 da Constituição Federal, a prestação de contas é dever de “qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

2.5.1. Tribunal de Contas

O Tribunal de Contas é um tribunal administrativo que tem como função julgar as contas de administradores públicos e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos federais.

As funções básicas do Tribunal são agrupadas da seguinte maneira: fiscalizadora, consultiva, informativa, judicante, sancionadora, corretiva, normativa e ouvidoria.

A função de fiscalizar compreende a realização de auditorias e inspeções sendo por iniciativa própria ou solicitação do Congresso Nacional. Atua-se pela qual são aplicados recursos humanos e materiais com objetivo de avaliar a gestão de recursos públicos.

Os responsáveis pelo dinheiro na organização de bens e valores públicos federais submetem-se suas contas a julgamento pelo Tribunal de Contas anualmente, sob prestação de contas.

2.5.2. Controle Externo

O controle externo da organização comprova a precisão dos registros contábeis e propõe soluções e melhorias para o aperfeiçoamento dos controles e sistemas da empresa contratante e verificar uma correta apresentação e divulgação das demonstrações contábeis no período como o parecer sobre os processos auditados

2.5.3. Controle Interno

O controle interno da organização tem a finalidade de desenvolver um plano de ação para auxiliar a empresa no alcance de seus objetivos adotando uma abordagem disciplinada para uma melhor avaliação dos processos gerenciados melhorando assim os resultados na organização. Attie (1988, p. 28) comenta:

A auditoria interna é uma função independente de avaliação, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades, como um serviço a essa mesma organização. A proposta da auditoria interna é auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria interna lhes fornece análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas.

Enfim, a empresa que utiliza da auditoria interna é beneficiada na sua liderança, manutenção e criação de seu controle interno sendo importante como controle administrativo procura contribuir para seu aprimoramento.

2.6. NORMAS E REGULAMENTOS PÚBLICOS

Segundo a Assembléia Legislativa, cabe ao Tribunal de Contas julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; apreciar para fins de registro a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título nas empresas públicas; fiscalizar a aplicação de quaisquer recurso repassado ao Estado e pelo Estado; assinar prazo para que o órgão adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a legalidade.

3. GESTÃO DE COMPRAS

Atividade responsável pela aquisição de materiais dentro da empresa de acordo com as políticas específicas a cada organização possibilitando um melhor aproveitamento evitando-se gastos desnecessários de estocagem e depreciação. Obter com eficiência os materiais certos, quantidades corretas e preços mais vantajosos para o bom gerenciamento e sucesso da organização.

Manter um bom relacionamento com fornecedores e negociar de forma justa e honesta garantido sempre melhores condições para a empresa em relação á pagamento, prazo e qualidade são pontos importantes. Desta forma, a empresa adquire o aumento em sua produtividade, pois não haverá o problema de falta de materiais e perda de prazos, além de realizar compras com menor custo possível.

É fundamental também que o departamento de gestão de compras trabalhe em parceria com outros setores da empresa para melhor entrosamento dos funcionários.

3.1. CONCEITO

Entre diversas definições a mais simples é ter controle sobre os processos da empresa, uma gestão consiste em gerenciar e administrar uma instituição, empresa, entidade social de pessoas. Seu objetivo é crescer diante da organização através do esforço humano próprio ou coletivo, com um fim específico. Estas instituições podem ser privadas, sociedades de economia mista com ou sem fins lucrativos.

A função do gestor são em princípio firmar metas e alcançar com planejamento, analisar e conhecer os problemas, solucionar, organizar recursos financeiros e tecnológicos, ser comunicativo, um líder para dirigir e motivar as pessoas, tomar decisões precisas e avaliar o conjunto como todo.

Segundo Arnold (1999) “A gestão de compras é um segmento organizacional responsável pelo abastecimento da empresa no que tange distintos produtos”. No entanto, tem a finalidade de atender as necessidades de materiais e serviços e dispor os produtos no momento certo com as quantidades corretas, em outras palavras, cabe a gestão capacitar o funcionamento da organização.

Ressaltar que atividade industrial necessita de matérias-primas para que possa executar adequadamente. Em um processo de fabricação os materiais e insumos gerais devem atender as necessidades ao longo do tempo, então, a quantidade como sua qualidade deve ser semelhante com o processo produtivo da organização.

3.2. IMPORTÂNCIA

A aquisição de matérias-primas e suprimentos executa na gestão de compras uma decisão muito importante para a empresa, pois se bem conduzido, gerará um melhor aproveitamento na redução de custos e aumento dos lucros trazendo bons resultados na organização.

Para Moraes (2005, p. 23):

A Gestão da aquisição - a conhecida função de compras – assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos, deixando cada vez mais para trás a visão preconceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesa e não um centro de lucros.

Todo o processo de compra utiliza-se das melhores práticas de negociação e relacionamento com fornecedores e dos outros setores da organização, para que seus processos agreguem valor e obtenha um fator positivo nas organizações visando sempre à eficiência com a qualidade dos produtos, custos mais baixos e aquisição de insumos e suprimentos.

3.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

O departamento de compras é responsável pelo estabelecimento do fluxo de materiais para a empresa, pelo contato junto ao fornecedor e pela entrega do material. O prazo de entrega que não for obedecido poderá criar sérios problemas para os diversos departamentos, a área de compras tem a função de minimizar o problema buscando soluções coerentes caso isto ocorra.

Os objetivos do departamento de compras devem ser em comum aos objetivos estratégicos da empresa como um todo, visando melhor atendimento ao cliente interno e externo. Selecionar um fornecedor confiável para negociar a condição de compra e assim determinar o fechamento da compra com quantidade, qualidade, e entrega adequada.

Dias (1993, p.259), afirma que:

A função compras é um segmento essencial do Departamento de Materiais ou Suprimentos, que tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento. Compras é, portanto, uma operação da área de materiais, muito importante entre as que compõem o processo de suprimento.

Martins & Alt (2001, p.67), comentam da seguinte maneira:

Os objetivos de compras devem estar alinhados aos objetivos estratégicos da empresa como um todo, visando o melhor atendimento ao cliente externo e interno. Essa preocupação tem tornado a função compras extremamente dinâmica, utilizando-se de tecnologias cada vez mais sofisticadas e atuais.

A área de compras tem por finalidade obter mercadorias, componentes e serviços para atender as necessidades da empresa ao menor custo e garantir o melhor serviço possível e pronta entrega pelo fornecedor, por isso é essencial manter uma boa relação com os eles e desenvolver fornecedores potenciais.

É importante enfatizar a dimensão de um processo de compra, pois são executadas várias tarefas até sua conclusão como escolha do fornecedor, condição de pagamento, entrega do material, menor preço entre outros. BALLOU (1993, p.63) expõe:

A questão é que o processo compras é extenso e envolve mais atividades do que aquelas diretamente relacionadas com movimentação e armazenagem de mercadorias. Entretanto, duas dessas atividades influenciam significativamente a eficiência do fluxo de bens. A primeira delas é a seleção de fornecedores. Sua escolha depende do preço, qualidade, continuidade de fornecimento e localização.

Em segundo lugar, a colocação de pedidos em determinado fornecedor também afeta a eficiência da logística. A ordem de compra específica as quantidades é possivelmente as instruções de entrega. É o documento primordial para iniciar o fluxo de produtos no canal de fornecimento. O progresso de compras é as ordens resultantes estabelecem o volume dos produtos a serem movidos e estocados no sistema logístico em dado instante. Coordenação falha entre os processos de compra e de movimentação de produtos pode levar a custos logísticos desnecessários.

Para Moraes (2005) “É necessário também que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas”, e também habilidades interpessoais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação, capacidade de gestão de conflitos.

Para realizar uma compra existem duas modalidades, a normal e a caráter de emergência.

A normal ocorre quando o comprador executa a compra em um prazo razoável, pois permite melhores condições para pesquisa e aquisição do material.

A de emergência ocorre quando há uma falha na execução do planejamento, forçando o comprador pular as etapas de compra e adquirir com urgência o material.

3.4. ATIVO IMOBILIZADO

Entende-se como ativo imobilizado todo bem considerado de natureza permanente, que é mantido normalmente na empresa para a utilização na produção de mercadorias ou prestação de serviços, formado pelo conjunto de bens e direitos necessários à manutenção das atividades da empresa.

Natureza relativamente permanente, utilizado na operação do negócio e não ser destinado para venda classifica-se um ativo imobilizado.

Para se ter um controle interno é preciso fiscalizar as adições e retiradas.

Uma Adição compreende como reposição de um bem que já se tem anteriormente como bens inteiramente novos. Os custos compõem também uma adição, os custos de um bem adquirido precisa-se ser incluso além do valor faturado, o frete, impostos sobre produtos industrializados, gastos de transporte e instalação.

Retiradas compreende a depreciação acumulada e respectivas correções monetárias retirados das contas dos balanços aplicáveis às unidades que tenham sido substituídos, vendidos ou abandonados.

Ao dar baixa sobre um bem permanente, é feito um pedido de autorização para substituição, venda, transferência ou abandono e deve ser aprovado pela pessoa responsável junto à empresa sendo um engenheiro, chefe de departamento ou outro supervisor.

A existência dos bens permanente da empresa devem ser conferidos num período mensal por meio de um programa detalhado inventário físico. Desde que possível devem ser numeradas quando identificadas pela colocação de chapas facilitando a identificação do bem, caso isso não for feito no início das operações, poderá ser feita à medida que os inventários físicos forem programados.

A auditoria do ativo imobilizado é apropriada para fiscalizar as bases de avaliação das contas se estar de acordo com os conceitos da contabilidade geralmente aceitos e se foram aplicadas de maneira correta. Envolve numa primeira auditoria uma revisão das contas dos anos anteriores e alguma modificação nas contas de correção monetária e provisão para depreciação durante o período sob análise.

3.5. ALMOXARIFADO

O almoxarifado é o local responsável pelo recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais. Segundo Araújo (1975, p.25).

[...] o almoxarifado é o intermediário, por uma parte, entre os abastecedores de matéria-prima e as oficinas que vão consumi-la e, por outra parte, entre as oficinas e os clientes que vão receber o produto terminado; é, pois, um regulador entre os mercados externos e a própria produção. A missão do almoxarifado, quaisquer que seja a classe é, servir de intermediário, dando abrigo provisório a certos produtos; sua organização dependerá, por conseguinte, deste caráter transitório e se orientará o sentido de dar maiores facilidades para as entradas e saídas dos produtos, para que o seu estágio seja o mais breve possível e para que o estoque se torne suficiente para as necessidades normais.

A finalidade do almoxarifado é armazenar os materiais e matérias-primas de todos departamentos da empresa.

3.6. ÉTICA PROFISSIONAL

Ética profissional é quando o indivíduo cumpre as atividades de sua profissão respeitando de maneira correta os princípios determinados da organização sendo pela sociedade ou grupo de trabalho. Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais para não prejudicar o próximo sempre com lealdade fora ou dentro da empresa.

É importante a empresa adotar um Código de Conduta Ética para orientar os funcionários sobre o valor de ser ético no ambiente de trabalho e desenvolver uma postura em frente aos diferentes públicos com os quais convive. Esse

código é um instrumento de adesão que serve tanto para os funcionários como os fornecedores.

O CBEC (Conselho Brasileiro dos Executivos de Compras) aborda no parágrafo 1 do código de ética a seguinte questão:

Não basta ser ético e honesto, é essencial parecer como tal. Devem ser evitadas situações, ações e comunicações que possam ser percebidas como comportamento impróprio ou antiético visto que as consequências disso poderão causar dano à imagem do profissional de compras como se, realmente, tivessem ocorrido.

Para a empresa definir o seu código de conduta ética, ela precisa saber o que deseja fazer e o que espera dos funcionários. As empresas têm suas próprias características, assim sendo, o código de conduta ética deve ser formado por cada empresa.

Um problema que as organizações enfrentam é a falta de ética profissional, muito comum atualmente funcionários e fornecedores mal-intencionados agem ilegalmente e desonestamente com aqueles que buscam trabalhar de maneira honesta e correta para um bom funcionamento da organização. Aliás, o profissional que exerce sua profissão de modo incoerente jamais conseguirá o respeito e admiração da sua equipe de trabalho.

A fim de se evitar conflitos sobre o que deve e não deve fazer em uma organização quando se diz respeito à ética em negociações, é essencial que as empresas desenvolvam um código de ética interno. Em algumas empresas estabelecem em seus códigos internos assuntos como:

- Integridade pessoal dentro e fora da empresa
- Competência pessoal
- Cumprimento das legislações que afetam os negócios
- Conflito de interesses
- Manifestações de hospitalidade e presentes

- Confidencialidade de informações empresariais
- Comportamento ético nas negociações
- Responsabilidade social

Ao tratar desses assuntos nas organizações, expõe então a conduta ética que tem a função de favorecer um relacionamento confiável e duradouro entre empresa e fornecedor contribuindo para ambos os lados.

3.7. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Para utilizarmos a sistematização dos processos que se auxilia no controle do estoque é por meio da internet, com esses elementos formamos o sistema que pode ser definida como sinergia, que encontra-se os interligados, qualquer transformação de uma parte que modificará todas as outras.

A sinergia de um sistema é quando podemos proporcionar o gestor informações necessárias, onde podemos controlar e planejar funções, mas também podemos utilizar a sinergia para verificar as atividades efetivas de acordo com o planejamento.

Através da definição de Caiçara (2008, p. 84), o que é ERP:

Uma definição de ERP que abrange o termo de forma didática o conceitua software que permitem a integração entre dados dos sistemas de informação transacionais e dos processos de negócios de uma organização

ERP, sigla inglesa de Enterprise Resource Planning ou SIGE (Sistemas Integrados de Gestão Empresarial). O ERP basicamente são dados e processos de uma empresa que tem a integração de um único sistema, utilizando-se do ERP facilita e melhora o fluxo de informações operacionais,

deixando as informações mais consistentes onde possibilita a facilidade nas decisões de uma empresa, e sempre lembrando da padronização e integração dos dados e processos da empresa.

4. LICITAÇÃO

A licitação é o procedimento administrativo legal em que a Administração Pública tem por objetivo verificar a proposta mais vantajosa mediante melhores condições para a realização de obras e serviços, compra de materiais, alienação de bens públicos.

Ao dar início uma licitação, deve-se levar em conta a necessidade da Administração Pública em preceder uma licitação, inicia-se então o planejamento de como contratar e comprar pela elaboração do edital. O edital é um documento onde estará as regras do processo licitatório e cada licitação tem o seu respectivo edital, esse é o procedimento da fase interna. A fase externa inicia com a publicação do edital chegando ao conhecimento do público.

Toda licitação conduz a um contrato, esta fase cabe a empresa contratada executar e à administração fiscalizar. Portanto, a licitação e o contrato administrativo precisam ser analisados juntos, pois a licitação é o indício necessário do contrato, a partir que se tem a melhor proposta é pelo contrato vinculado as partes para assim dar continuidade ao processo licitatório.

Ao vencedor da proposta é feito a adjudicação que seria o ato de atribuir a ele o objeto da licitação.

Para abertura de um processo licitatório, deve-se seguir as seguintes regras:

- 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;
- Estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- Indicação de 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 básico, obrigatório em caso de obras e serviços;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.

Determinados princípios são fundamentais para a licitação, caso não sejam obedecidos, a empresa será desclassificada invalidando o resultado, tais princípios são:

- Procedimento formal;
- Publicidade de seus atos;
- Igualdade entre licitantes;
- Sigilo na apresentação das propostas;
- Vinculação ao edital ou convite
- Julgamento objetivo;
- Adjudicação compulsória ao vencedor.

O que rege as licitações é a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidades, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.1. TIPOS DE LICITAÇÃO

Os tipos de licitação define o critério a ser utilizado pela Administração para selecionar a proposta mais vantajosa, esta escolha afeta também todo o processo licitatório durante sua fase externa.

Para o julgamento das propostas, os tipos de licitação adequados entre as principais são de menor preço e melhor técnica.

A licitação de menor preço procura adquirir a melhor proposta pelo custo mais baixo possível, esse fator é muito comum em qualquer licitação representado como maior relevância para seleção da proposta. Godinho (2008, p. 222) aborda licitação de menor preço como:

Quando se institui a licitação de menor preço, significa que a Administração selecionará como vencedora a proposta de melhor preço. Preenchidos os requisitos contidos no edital, a regra é a vitória da proposta de menor preço. Apenas quando o ato convocatório estabelecer que a Administração necessita do objeto de melhor qualidade é que admitirá afastar de consideração o fator preço

O menor preço é concluído pelo custo unitário atribuindo na proposta a especificação completa e se atendeu estas regras.

A licitação de melhor técnica é escolhida com base em fatores técnicos como a qualidade, rendimento, durabilidade. Ao contrário de outras ocasiões, a Administração pode determinar que as propostas sejam avaliadas segundo suas qualidades.

4.2. OBJETO DA LICITAÇÃO

Toda licitação terá por objeto uma obra, um serviço ou uma compra, para definir o objeto da licitação, o administrador deve prestar atenção às características do objeto e às exigências da Lei de Licitações.

A obra é executada diretamente por seus órgãos ou contratados, incluindo obras públicas propriamente ditas e qualquer outro empreendimento material que se julgue realizado ou custeado pela Administração.

O serviço é toda atividade prestada à Administração para atender as necessidades de seus administrados e destina-se tanto ao público como o Poder Público.

Toda licitação de obra e serviço deve ser feita uma elaboração de um projeto básico. Este projeto é o conjunto de elementos necessários com nível de precisão adequado para caracterização da obra ou serviço sendo criado com base nas indicações de estudos técnicos feitos anteriormente.

O projeto básico é o documento que auxilia à Administração conhecer melhor o objeto que está sendo licitado de uma forma mais detalhada e precisa. Permite ao licitante informações concretas de sua proposta mediante regras da Administração.

A execução das obras e serviços devem ser programadas como um todo incluindo previsão dos custos atuais e finais, levando em conta o prazo total de sua realização.

As obras e serviços limitados aos valores máximos estão livres de licitação e isenta o agente público a elaborar o projeto básico. Sendo R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para qualquer outro serviço.

Como objeto de licitação, a compra é o contrato que um dos contratantes obriga-se a transferir o domínio de certo material para o outro pagar-lhe o preço em dinheiro. A compra pode ser a vista ou a prazo com entrega parcial ou total das coisas, considera encerrada a compra com a entrega do material e o

recebimento do valor, responsabilizando o vendedor pela eficiência de seu objeto conforme termos contratuais e legais da transação.

O princípio da padronização impõe que a compra de materiais na administração se realizem mediante especificações uniformes, entre outras coisas busquem a conscientização de técnica com o desempenho, como prescreve o artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

4.3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma classificatória para proceder um processo licitatório pelos critérios da Lei nº 8.666/93, sendo como principal escolha de modalidade o valor estimado. Quando o órgão público executa uma compra é necessário que se faça uma pesquisa antes por telefone, fax ou pessoalmente, em seguida é calculado os valores a serem gastos e o valor que foi estimado na pesquisa de preço será definido a espécie de modalidade.

4.3.1. Convite

O convite é a modalidade de licitação mais simples, é a Administração que escolhe os convidados a participar entre os interessados do ramo referente ao objeto em questão, são escolhidos e convidados em número mínimo de três licitantes. Não é necessário publicação de edital, sua divulgação é feita mediante uma carta-convite afixado a cópia do convite em local apropriado localizado em lugar de fácil divulgação.

A participação de interessados que não foram convidados oficialmente para o convite podem estar presente desde que sejam do ramo pertinente, esses interessados devem comparecer e demonstrar interesse com antecedência de até vinte e quatro horas da apresentação das propostas. Precisam comprovar

cadastramento no órgão e entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme regras do convite.

No convite para que a contratação aconteça é necessário três propostas válidas ao atender todas as exigências solicitadas, caso isso não proceder, a Administração repete o convite e convida mais um interessado enquanto existirem cadastrados não convidados para as últimas licitações.

A escolha para esta modalidade é definida pelos seguintes valores:

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

4.3.2. Tomada de Preços

É a modalidade realizada entre interessados oficialmente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas e há necessidade da publicação do edital.

A escolha desta modalidade é definida pelo seguinte valor:

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00.

4.3.3. Concorrência

É a modalidade de licitação para contratos de grande valor em que se admite a participação de qualquer interessado, cadastrado ou não, mas que satisfaçam as condições exigidas no edital. A habilitação preliminar seria a formalidade

necessária na concorrência, devem comprovar documentalmente que possuem requisitos mínimos de qualificação para executar o objeto da licitação.

Os documentos exigidos para os interessados seria exclusivamente prova relativa à capacidade jurídica, regularidade fiscal, capacidade técnica e financeira e devem conter no edital a convocação destes documentos.

Para esta modalidade, o valor seria:

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00.
- Compras e serviços de outra natureza acima de R\$ 650.000,00.

4.3.4. Leilão

É a modalidade de licitação utilizada para venda de bens inservíveis, produtos apreendidos, bens imóveis originados de procedimento judiciais para a Administração Pública. Para convocação é publicado o edital e a participação é de todos os interessados sendo a habilitação facultativa nesta modalidade, o prazo mínimo para divulgação é de quinze dias através do Diário Oficial ou comunicação direta. Todo leilão é comandado por um servidor ou leiloeiro oficial.

4.3.5. Concurso

É a modalidade empregada especificamente para trabalhos técnicos, científicos ou artísticos. Conforme publicação do edital, qualquer interessado pode participar, o prazo de convocação é de quarenta e cinco dias sendo a habilitação facultativa, a divulgação dos atos é feita através da comunicação direta, se todos estiverem presentes ou pelo Diário Oficial.

4.4. PREGÃO

É a modalidade de licitação em que se disputa a aquisição de bens e serviços comuns pelo menor preço independente do valor estimado, é feita por propostas e lances sucessivos em sessão pública.

O pregão é realizado por meio de procedimento administrativo, sua primeira etapa é a fase interna. Os atos que compõem esta fase no pregão é a requisição e abertura do processo administrativo com a especificação do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor estimado, previsão de recursos orçamentários, autoridade competente e elaboração do edital.

Informações importantes não podem faltar no edital como condição da execução, prazos de entrega, prazos de validade da proposta, local, dia e horário da licitação. Apenas os preços cotados que são no mínimo três poderão ser revistos para fins de oferta dos lances e só serão admitidas ofertas de lances dos licitantes com propostas escritas de preços a superar o menor preço proposto.

A declaração da habilitação dos participantes será objeto de comprovação, por meio da apresentação dos documentos exigidos. A falta de algum documento solicitado no edital perderá a oportunidade de participar da licitação.

A fase externa do pregão é a etapa na qual é publicado o Aviso do Edital no Diário Oficial da União em jornais de grande circulação e por meios eletrônicos iniciando assim o procedimento com a convocação de interessados.

Há duas modalidades de pregão: O Presencial e o Eletrônico.

4.4.1. Pregão Presencial

No Pregão Presencial, a licitação deve-se seguir critérios fundamentais, são estes:

- Abertura da sessão pelo pregoeiro no dia e horário determinado no edital;
- Recebimento da declaração na qual o licitante cumpre os requisitos da habilitação
- O pregoeiro recebe o envelope com a proposta de preço e a documentação da empresa
- Identificação do representante legal mediante a apresentação da carteira de identidade;
- Credenciamento dos representantes no Sistema de Acompanhamento do Pregão Presencial;
- Abertura dos envelopes com as propostas de preço analisando as exigências solicitadas no edital;
- Após todas as empresas credenciadas, tem início a fase de lances pelo representante legal;
- Concluído os lances, o representante que dispôr do menor preço possível será denominado vencedor por enquanto;
- Em seguida o pregoeiro procede com a abertura do envelope que contem os documentos de habilitação do licitante, se estiver tudo correto, ele será definitivamente declarado vencedor da licitação;
- Ao final é elaborada uma ata no qual consiste os nomes de todos os licitantes que participaram da sessão, as propostas classificadas e as desclassificadas, os preços escritos e os lances verbais ofertados.

4.4.2. Pregão Eletrônico

No Pregão Eletrônico, o licitante precisa ter acesso ao sistema eletrônico dispondo de uma chave de identificação e de senha pessoal obtidas no próprio sistema, onde é informado a respeito de todo o funcionamento e regulamento do pregão e recebem todas as informações necessárias. Esse sistema é utilizado para o pregoeiro e os licitantes.

Cada licitante terá sua senha na licitação e é de responsabilidade o acesso ao uso da senha, inclusive no que diz respeito a qualquer transação que venha efetuar diretamente.

Esta modalidade de pregão tem como finalidade buscar o menor preço, é feito à distância em sessão pública, por meio do sistema que promova esta comunicação pela internet.

Para conferir as propostas os critérios a serem analisados como menor preço possível, prazos de execução do contrato e fornecimento do material, as especificações técnicas são contidas no edital.

Ao credenciar uma empresa pelo sistema eletrônico, dá-se pela atribuição da chave de identificação e da senha.

4.5. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa de licitação regulamentada no art. 24 da Lei 8.666/93 verifica-se em ocasiões fosse viável abrir licitação, o procedimento não se torna recomendável em termos de custos e benefícios com a atividade administrativa, ou seja, quando o custo do processo licitatório for maior que o benefício dado pela Administração.

Em contrapartida, a licitação traz benefícios para a Administração resultante a uma contratação mais vantajosa do que a licitação não tivesse ocorrido. Os custos necessários para a licitação ultrapassar os benefícios, então a licitação é dispensável, os principais fatores seria:

- Obras e serviços de engenharia de valor até 5% do limite fixado para convite;
- Compras e serviços e compras de valor até 5%;
- Nos casos de emergência ou calamidade pública
- Quando não tenham havido interessados em licitação anterior (deserta)

- Quando as propostas contenham preços superiores aos praticados no mercado nacional.
- Aquisição de bens e serviços por pessoa jurídica de Direito Público junto a órgão ou entidade da Administração Pública criado para esse fim específico.

4.6. INEXIGIBILIDADE

Inexigibilidade é a aquisição de algum material, equipamentos ou gêneros que apenas são fornecidos por uma única empresa ou representante comercial excluindo a preferência de uma certa marca. Diante esta solução, o Estado verifica que há apenas uma solução viável á satisfação de determinada necessidade. Segundo Godinho (2008, p. 227) define:

Só se licita bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes; não se licitam coisas desiguais. A licitação é viável se existir, em tese, a possibilidade de o interesse público ser satisfeito através de bens ou serviços diversos. É necessário que os bens sejam, por assim dizer, fungíveis entre si para efeito de satisfação no interesse público. E, na maior parte dos casos, assim se passa. No usual a necessidade pública pode ser satisfeita através de bens e serviços de características diversas (ainda que semelhantes). A variação de identidade ou de característica dos bens e serviços não altera radicalmente a satisfação do interesse público.

Em casos de Comprovação de Exclusividade é quando o Poder Público pede um atestado que é fornecido pela Junta Comercial a exclusividade de um certo produto, onde é realizado na cláusula no contrato contendo exigências que nenhum outro Poder pode ser quebrado, ou seja, é quando é pedido um certo produto que somente uma empresa exclusivamente fornece.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com o estudo pode-se compreender melhor como que funciona o departamento de compras de uma empresa, sua gestão, estudando todo o processo de compra e os procedimentos licitatórios utilizados.

O departamento de compras na organização é fundamental pois todos os setores existentes depende da seção de compras, pois todo o material necessário para a execução do seu serviço é passado pelo departamento para adquirir.

É muito importante que a empresa cumpra o seu dever, a fiscalização sobre o dinheiro gasto para aquisição do material é conferido anualmente por uma auditoria interna e tanto externa.

A gestão de compra é muito complexa para se trabalhar, manter uma boa relação com fornecedores e com a equipe de trabalho é essencial para se trabalhar evitando qualquer tipo de transtorno.

Compras é um setor que necessitam de outros para obter um bom trabalho e em conjunto, seria o patrimônio e o almoxarifado, assim a atividade será feita por completa.

A licitação é o principal meio de compra utilizada, há vários tipos de modalidades e sua definição por qual escolher varia do seu valor e o que será comprado.

6. REFERÊNCIAS

MELLO, Celso Antonio Bandeira. **Apontamento sobre os agentes e órgãos públicos**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1984.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. 4ª edição. São Paulo: Atlas, 1993.

FUSCO, José Paulo Alves. **Tópicos emergentes em engenharia da produção**. Volume 01. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.

CITADINI, Antonio Roque. **Controle externo da administração pública**. São Paulo: Max LTDA, 1995

ATTIE, Willian. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 1988.

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

FRANCISCHINI, Paulino G. & GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. 1ª edição. São Paulo: Thomsom Pioneira, 2002.

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1975.

JÚNIOR, Cícero Caiçara. **Sistemas Integrados de Gestão ERP**. Uma abordagem gerencial. 3ª edição. Curitiba: IBPEX, 2008.

GODINHO, Wagner Botelho. **Gestão de Materiais e Logística**, 2008.

MONTEIRO, Yara Darcy Police. **Licitação: Fases e Procedimento**. 1ª edição. São Paulo: NDJ LTDA, 2000.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petrônio Garcia e ALT, Paulo Renato. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2001.

MORAES, André. **Gestão de compras**. Apostila do curso de Administração Industrial: CEFDET. Rio de Janeiro, 2005.

Autor desconhecido. Licitação. Disponível em:<www.conlicitação.com.br>. Acesso em: 15 jul. 2013

Farinelli, Jéssica Ramos. Licitação, conceitos e modalidades. Disponível em:<www.infoescola.com.br>. Acesso em: 01 jul. 2013

André, Reginaldo. Licitação. Disponível em:<www.administradores.com.br>. Acesso em: 15 jul. 2013

Autor desconhecido. Portal do Tribunal de Contas da União. Disponível em:<www.portal2.tcu.gov.br >. Acesso em: 30 jun. 2013

Autor desconhecido. Empresa Pública. Disponível em: <www.jusbrasil.com.br/topicos/empresa-pública >. Acesso em: 25 fev. 2013

Autor desconhecido. CBEC. Disponível em <www.cbec.org.br>. Acesso em: 19 abr. 2013

ANEXO 1

LEI Nº 8.666. DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 20. As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impedirá a habilitação de interessados residentes ou sediados em outros locais.

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º O aviso publicado conterà a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) concurso; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";(Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - trinta dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - cinco dias úteis para convite. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 22. São modalidades de licitação:

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

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

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

§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º Na hipótese do § 3º deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 7º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 9º Na hipótese do parágrafo 2º deste artigo, a administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos nos arts. 27 a 31, que comprovem habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do edital. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvado o disposto no art. 19, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

§ 5º É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º As organizações industriais da Administração Federal direta, em face de suas peculiaridades, obedecerão aos limites estabelecidos no inciso I deste artigo também para suas compras e serviços em geral, desde que para a aquisição de materiais aplicados exclusivamente na manutenção, reparo ou fabricação de meios operacionais bélicos pertencentes à União. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 7º Na compra de bens de natureza divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo, é permitida a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 8º No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores mencionados no caput deste artigo quando formado por até 3 (três) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

Presidência da República. Casa Civil. Disponível em <www.planalto.gov.br>