

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE  
SANTA CATARINA

ROBERTO PAULO VIEIRA

O PREGOEIRO E AS CONDIÇÕES DE TRABALHO NA  
UNIDADE SÃO JOSÉ

Florianópolis

2007

ROBERTO PAULO VIEIRA

O PREGOEIRO E AS CONDIÇÕES DE TRABALHO NA  
UNIDADE SÃO JOSÉ

Monografia apresentada como  
requisito parcial ao Programa de  
Especialização em Gestão Pública,  
do Centro Federal de Educação  
Tecnológica de Santa Catarina.

Orientador: Prof. George Henry  
Wojcikiewicz, MSc.

Florianópolis

2007

# O PREGOEIRO E AS CONDIÇÕES DE TRABALHO NA UNIDADE SÃO JOSÉ

ROBERTO PAULO VIEIRA

Esta Monografia foi julgada adequada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.

---

Orientador: Prof. George Henry Wojcikiewicz

Banca Examinadora:

---

Prof. Vidomar Silva Filho, M.Sc.

---

Prof. Amilton Luiz Rabello

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus em primeiro lugar, por tudo que me tem concedido nesta vida.

A minha esposa, pelo incentivo, paciência, compreensão e colaboração durante o curso e a elaboração deste trabalho.

Aos meus filhos, pelo incentivo e paciência, cedendo um tempo maior para que eu fizesse uso do computador.

Aos meus colegas e professores do curso, pelas horas agradáveis de sua companhia, pela troca de experiências e de conhecimentos.

Ao professor George Henry Wojcikiewicz, meu amigo e orientador.

Um pensamento:

“Nascer, morrer, renascer e progredir  
sem cessar: esta é a lei”. (Allan Kardec).

## **RESUMO**

Este trabalho monográfico objetiva identificar, descrever e analisar as condições de trabalho disponibilizadas pela Unidade São José, para que o servidor investido da função de pregoeiro possa desempenhar as suas atribuições com qualidade na condução de processos licitatórios. Foram fatores considerados na realização desta pesquisa o local, os móveis, os equipamentos, o número de servidores envolvidos no processo, além das necessidades de capacitação dos participantes. Sendo o pregoeiro elemento principal, as atribuições e os processos onde atua foram analisados, e ao final, foram apresentadas alternativas para solução dos problemas detectados, no sentido de promover a melhoria dos processos licitatórios.

Palavras-chave: pregoeiro; pregão presencial; pregão eletrônico; processo licitatório.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	8
1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA.....	8
1.2 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA .....	10
1.3 OBJETIVOS .....	10
1.3.1 Objetivo Geral .....	10
1.3.2 Objetivos Específicos .....	11
1.4 JUSTIFICATIVA .....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....	13
2.1 CONCEITO DE PREGÃO .....	13
2.2 PRINCÍPIOS.....	14
2.3 FORMAS DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO.....	14
2.4 PROCEDIMENTO .....	15
2.5 O PREGOEIRO.....	15
2.6 DESIGNAÇÃO .....	16
2.7 COMPETÊNCIA .....	17
2.8 COMISSÃO DE APOIO.....	22
2.9 RESPONSABILIDADES DO PREGOEIRO.....	23
3 METODOLOGIA .....	25
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	25
3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	27
3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS .....	27
3.4 MÉTODOS UTILIZADOS PARA ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS.....	28
4 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.....	30
4.1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ONDE FOI REALIZADA A PESQUISA.....	30
4.2 IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE TRABALHO - SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO – INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS .....	31
4.3 AS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO SEGUNDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE .....	312
4.5 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL NA UNIDADE SÃO JOSÉ.....	41
4.5.1 Estrutura de Trabalho Disponibilizada.....	41
4.5.2 Atribuições do pregoeiro na Unidade São José .....	42
4.5.3 Identificação dos processos onde atua o pregoeiro .....	43
5 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS .....	45
5.1 COM RELAÇÃO À ESTRUTURA DE TRABALHO DISPONIBILIZADA.....	45
5.2 COM RELAÇÃO ÀS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO .....	51
5.3 COM RELAÇÃO AOS PROCESSOS EM QUE ATUA .....	54
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	55
REFERÊNCIAS .....	59
ANEXO 1 – PERGUNTAS FORMULADAS PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA COM A EQUIPE DE APOIO E O PREGOEIRO .....	61
ANEXO 2 – Tabulação das Respostas Obtidas.....	64

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA**

A condução do certame licitatório tem sido tradicionalmente confiada a comissões compostas, em regra, por servidores públicos dos quadros da repartição interessada. A regra vigente na Lei 8.666/93 (Art. 51), a respeito da formação de comissões, é omissa quando se trata de leilão. Este é normalmente conduzido por leiloeiro público ou oficial. No caso de convite, conforme prevê a Lei de Licitações e Contratos, existe ainda a possibilidade de substituição do leiloeiro por servidor formalmente designado pela autoridade competente nas pequenas unidades administrativas e em face de exigüidade de pessoal disponível (Art. 51, § 1º).

O pregão, modalidade de certame licitatório que tem por objeto oportunizar a aquisição de bens comuns e a contratação de serviços de igual natureza, deve ser conduzido, a exemplo do leilão, por servidor qualificado para o desempenho das atribuições de pregoeiro. Determina a norma instituidora da modalidade que, na fase preparatória da licitação, a autoridade competente designará dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio, que terão como atribuições, dentre outras: o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, a habilitação e adjudicação do objeto ao vencedor do certame.



A escolha e a designação do pregoeiro não podem e não devem ser feitas de forma aleatória, indicando-se qualquer servidor que esteja disponível ou que se ofereça para a função, como normalmente ocorre em relação às comissões de licitação e de processo disciplinar. Orienta a norma que rege essa modalidade que somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para desempenhar essa atribuição.

A capacitação específica a que se refere à norma diz respeito à preparação essencial para o servidor no desempenho dessa função, a ser ofertada previamente pela administração, evitando desacertos na condução do procedimento. A capacitação não deve, todavia, limitar-se ao conhecimento da legislação própria, mas também deve compreender o domínio específico de técnicas de condução do certame e de negociação. A orientação é extremamente salutar e merece ser estendida e praticada de forma efetiva no âmbito das licitações públicas em geral.

O pregoeiro deve não só reunir conhecimentos da legislação específica e geral, mas também ser detentor de habilidades que lhe permitam instaurar o certame e conduzir, de forma efetiva e real, as negociações, estimulando a competição através dos lances verbais (pregão presencial) ou via Internet (pregão eletrônico). Momentos surgirão em que somente a capacidade conciliadora solucionará impasses e permitirá o prosseguimento do certame de forma satisfatória e positiva para a administração.

Assim sendo, foi escolhida a Instituição Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC, Unidade São José, para ser realizado o diagnóstico da estrutura de trabalho oferecida ao servidor público na função de pregoeiro. Objetiva-se conhecer suas atribuições e os processos em que atua, a fim de identificar os possíveis problemas existentes e propor

alternativas para solução, bem como promover a melhoria dos processos licitatórios.

## 1.2 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Qualquer servidor público, para desempenhar bem as suas atribuições, necessita, além de uma boa capacitação para o exercício do cargo, que o órgão público lhe ofereça as condições adequadas para o bom desempenho da sua função.

O pregoeiro que atua na Unidade São José do CEFET-SC tem à disposição a estrutura adequada para o bom desempenho da sua função? Quais as condições necessárias para que o servidor público federal na função de pregoeiro em processos licitatório possa desempenhar de forma eficiente e eficaz o seu trabalho?

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo Geral

Diagnosticar a estrutura de trabalho oferecida ao servidor público que desempenha a função de pregoeiro no CEFET-SC na Unidade São José, a fim de identificar os possíveis problemas existentes e propor alternativas para solução.

### 1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Identificar a estrutura de trabalho oferecida ao servidor público que desempenha a função de pregoeiro, suas atribuições e os processos que fazem parte do seu trabalho;
- b) Descrever e analisar suas atribuições, os processos em que atua e a estrutura de trabalho oferecida para o desempenho da sua função;
- c) Apresentar alternativas para solucionar os problemas detectados, no sentido de promover a melhoria dos processos licitatórios.

### 1.4 JUSTIFICATIVA

O processo licitatório visa à aquisição de materiais e outros recursos necessários para que a Instituição CEFET-SC possa viabilizar a realização de todas as atividades administrativas e pedagógicas. Assim sendo, um processo dessa natureza quando mal conduzido, seja pela falta de preparação, seja por condições de trabalho inadequadas para os envolvidos, pode acarretar: menos economia no momento da compra; elevada ocorrência de erros, em virtude de procedimentos inadequados; tempo maior para a realização de certas atividades e, conseqüentemente, dos processos; falta de motivação para o trabalho, além de outros problemas que acabam interferindo na qualidade dos serviços prestados.

Esta pesquisa torna-se relevante, pois ajudará na identificação das condições de trabalho oferecidas ao pregoeiro, propiciará a análise dos dados coletados relativos às atribuições, aos processos e também permitirá avaliar se a estrutura de trabalho disponibilizada é a mais adequada.

Outro motivo importante para a realização desta pesquisa é a possibilidade da proposição de melhorias para a resolução dos problemas que, por ventura, dificultem o desempenho da função de pregoeiro.

Para os servidores que atuam nesta função em outros órgãos federais, esta pesquisa poderá colaborar no sentido de propiciar melhorias significativas nas condições de trabalho oferecidas, além de promover a valorização desses profissionais.

Como contribuição para a formação profissional do pesquisador, ajudará para que o mesmo conheça com maior grau de detalhamento as atividades que executa e os processos que estão sob sua responsabilidade e, o que é mais importante, para que possa tomar consciência da relevância do seu trabalho para a instituição CEFET-SC.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Nesta fase, foi de suma importância conhecer a legislação que instituiu a modalidade denominada pregão, bem como o que outros autores publicaram em suas obras a respeito do tema.

A par desses conhecimentos, foi possível confrontar o diagnóstico da realidade em que atua o pregoeiro com o referencial teórico legal e com aquele apresentado por outros estudiosos do assunto.

Como resultado, foi possível a identificação de problemas, e foram apresentadas soluções viáveis visando solucioná-los. Com isso, buscou-se promover a melhoria dos processos licitatórios e das condições de trabalho oferecidas ao servidor designado para a função de pregoeiro.

### **2.1 CONCEITO DE PREGÃO**

O conceito de pregão estava no artigo 2º da própria Medida Provisória 2026, de 4 de maio de 2000, que o instituiu e que perdeu o seu efeito com o advento da Lei nº 10.520/02 (BRASIL, 2002). Contudo, pode-se utilizar esse conceito da MP 2026 para definir o pregão, acrescentando apenas que, atualmente, ele também é utilizado não só no âmbito da União, mas também dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ficando assim conceituado:

pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, promovida no âmbito da União, do Estado, do Distrito Federal e do Município qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é

feita por meio de propostas e lances em sessão pública. (BRASIL, 2000).

## 2.2 PRINCÍPIOS

De acordo com o artigo 4º do Decreto 3.555/00, o pregão está condicionado aos princípios básicos da Administração Pública (art. 37 da CF), quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, assim como dos princípios correlatos da celeridade, da finalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade, do justo preço, da seletividade e da comparação objetiva das propostas.

Em termos de legislação subsidiária, menciona a Lei 10.520/02, em seu artigo 9º, a própria Lei nº 8.666, que é a Lei de Licitações. A aplicação subsidiária das normas da Lei nº 8.666/93 se dá por força do princípio da especialidade.

## 2.3 FORMAS DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO

Há duas formas possíveis de realização do pregão: a presencial e a eletrônica. A primeira pressupõe a presença física da pessoa que o conduz e dos representantes das pessoas que participam do procedimento, sendo, portanto, realizada nos moldes tradicionais.

Já no pregão eletrônico, os atos são praticados num ambiente virtual. Para isso, são utilizados recursos da tecnologia da informação, já que os atos são praticados por meio da Internet. O procedimento do Pregão Eletrônico é específico e está disciplinado no Decreto nº 3.697/2000.

## 2.4 PROCEDIMENTO

Segundo Mello (2001, p. 504):

o pregão inicia-se para o público com a convocação dos interessados, mediante aviso publicado no diário oficial e, conforme o vulto da licitação, também em jornal de grande circulação. Do aviso terão que constar a definição do objeto da licitação, local, dias e horário em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital.

## 2.5 O PREGOEIRO

Para Pércio (2000), a atuação do pregoeiro em sessão é sempre um assunto instigante. Por ser apenas um, responsável por todo o processamento do certame, o “escolhido” é transformado, sem exageros, num quase-herói, e sua conduta é cercada de uma permanente expectativa.

Sua missão, realmente, não é fácil. A legislação determina que o pregoeiro seja qualificado, mas não diz o que se pode entender como tal. Impõe que realize negociações, mas não aponta meios, instrumentos, limites. Coloca-o, enfim, como figura principal de um procedimento dinâmico, substancialmente verbal, um “caldeirão em ebulição”, atribuindo-lhe a responsabilidade de agir com bom-senso, razoabilidade, ponderação, exigindo-lhe que estimule a competição, ao mesmo tempo que contenha os ânimos. E deve fazer isso sempre em estado de alerta para evitar que o propósito do certame se perca em meio às adversidades de propostas inexecutáveis.

Ainda segundo Pércio (2000), a dinâmica do pregão reclama do pregoeiro uma participação mais ativa, diferente da exercida pela Comissão de Licitação nas demais modalidades licitatórias. Situações inusitadas, cuja solução não está expressa na lei, devem ser resolvidas no ato, eis que se trata de um procedimento marcado pela celeridade.

Alguns desses acontecimentos são citados e comentados pela literatura especializada, servindo, então, de subsídio ao pregoeiro. Mas, novos casos surgem diariamente, demandando decisões inéditas.

A solução de tais impasses torna-se mais fácil quando o pregoeiro tem como certas e inequívocas algumas premissas, relacionadas ao regime jurídico-administrativo e aos princípios que regem as licitações, as quais podemos denominar de “premissas de atuação”.

Novidade da recente modalidade licitatória, o pregoeiro substitui as comissões de licitação previstas na Lei nº 8.666/93. É requisito para exercer a função ser servidor que tenha realizado capacitação específica para tal (art. 7º, § único, do Decreto 3.555/00).

Estão previstas no artigo 9º do Decreto nº 3.555/00 as atribuições do pregoeiro: credenciar os interessados em participar do pregão; receber envelopes das propostas de preços e da documentação da habilitação; abrir os envelopes das propostas de preços, examinando-as e classificando os proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicar a proposta de menor preço; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir sobre recursos; e, finalmente, encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação. sendo tudo previsto.

## 2.6 DESIGNAÇÃO

Para Justen Filho (2000), deve-se formalizar a designação do pregoeiro através de ato administrativo específico produzido pela autoridade competente. Dentro da estrutura administrativa, isso não caberia. Não é possível recorrer a



leiloeiros estranhos ao corpo de servidores. A vontade legislativa é que o universo de escolha da autoridade superior restrinja-se apenas aos servidores do próprio órgão. Nada impede que se designe sujeito titular ao cargo.

A questão de se criar cargos específicos de leiloeiros, dentro da estrutura administrativa é uma questão que escapa, ao limite da Medida Provisória, dependendo de circunstância outras, como a dimensão das contratações realizadas pela administração, por exemplo.

Não é necessário que a designação do pregoeiro faça-se caso a caso. É perfeitamente possível adotar ato regulamentar, fixando que os pregões da entidade serão conduzidos por determinado sujeito. Nem há impedimento a que se estabeleça um elenco de diferentes pregoeiros, fixando critérios de rotatividade da sua atuação pessoal.

## 2.7 COMPETÊNCIA

Com relação à atribuição de competência, Justen Filho (2000) destaca que foi atribuída ampla competência ao pregoeiro para condução do certame. Incumbe a ele as tarefas reservadas, na Lei nº 8.666/93, à Comissão de Licitação. Isso significa competir ao pregoeiro: presidir a sessão de recebimento dos envelopes, decidir sobre a habilitação preliminar, promover a abertura das propostas, decidir sobre a admissibilidade e classificação das propostas, conduzir os lances e apurar o vencedor, promover a abertura dos envelopes de habilitação e julgar os documentos, promover a classificação definitiva, processar os recursos, adjudicar o objeto ao vencedor.

As peculiaridades do pregão impedem afirmar que a competência do pregoeiro é idêntica à da comissão de licitação. Não se trata de uma espécie de “comissão unipessoal”. A competência do pregoeiro é mais ampla do que a

de uma comissão de licitação, justamente porque o procedimento do pregão é distinto e mais complexo. Há diferenças no tocante especialmente à fase de lances, o que exige uma atuação incentivadora do pregoeiro.

Abordando ainda o tema competência, Justen Filho (2000) ressalta que a dinamicidade do pregão pode dar oportunidade a eventos os mais imprevisíveis. Todos eles deverão ser solucionados de imediato. O pregoeiro é investido de poder de polícia para condução dos trabalhos, o que significa dispor de competência para regular a conduta dos sujeitos presentes na evolução dos eventos. O exercício desse poder de polícia não envolve peculiaridades distintas daquelas que se verificam usualmente, no curso da licitação.

Por isso, o pregoeiro dispõe de poderes para impor silêncio, determinar que os participantes cessem práticas aptas a impedir o bom andamento dos trabalhos, e assim por diante.

Justen Filho (2000, p. 9) assim descreve esse uso de poderes pelo pregoeiro:

[O pregoeiro] dispõe da competência para advertir os presentes, inclusive para alertá-los acerca do risco de sanções mais severas. Pode impor, inclusive, a retirada compulsória de sujeitos que perturbem o certame. Seria possível desclassificar um licitante em virtude de conduta inadequada? A resposta é positiva, mas a competência é norteadada pelo princípio da proporcionalidade. Não se admite que uma questão irrelevante ou de pequena monta acarrete sanção de gravidade desproporcional. A desclassificação do licitante poderá ocorrer quando ele praticar um ato de grande gravidade. É o caso, por exemplo, da prática de conduta tipificada como crime. Suponha-se que o licitante promova agressão física contra outrem, no recinto em que se promove o certame. O crime consumado ou tentado deve acarretar não apenas a imediata prisão do sujeito, mas também sua desclassificação do certame. Lembre-se que a conduta de perturbar o certame licitatório é tipificada como crime no artigo 93 da Lei 8.666, podendo haver inclusive a prisão em flagrante.

Sobre o poder de polícia, a defesa do interesse público e os princípios da isonomia, da legalidade, da economicidade e da razoabilidade, Pércio (2000, p. 1), faz a seguinte abordagem:

Até onde vai a liberdade do pregoeiro de agir de acordo com sua consciência? O pregoeiro detém poder de polícia. Na qualidade de servidor público, tem o dever-poder de zelar pela ordem, pelo respeito, pelo transcurso normal da sessão, o que lhe autoriza a tomar atitudes não apenas preventivas, mas também repressivas, como determinar a retirada de cidadãos que estiverem dificultando o bom andamento da sessão e solicitar reforço policial. A par de tais ocorrências, que não oferecem, propriamente, risco ao certame, o surgimento de questões que podem implicar direta ou indiretamente, no resultado da licitação geram dúvida sobre como proceder. Nestes casos, a primeira coisa a se fazer é verificar se a atitude que se pretende tomar é compatível com certos pilares da atuação administrativa, em especial: a defesa do interesse público e os princípios da isonomia, da legalidade, da economicidade e da razoabilidade.

A defesa do interesse público deve ser o critério primeiro, porque a licitação é voltada, essencialmente, para a sua satisfação. Não parece lógico admitir que dada conduta do pregoeiro seja prejudicial ao interesse público, em prol dos interesses pessoais dos licitantes. Quando isso se mostrar inevitável, há que, primeiramente, se buscar no edital algum vício, alguma impropriedade que não esteja a refletir o ideal de escolha da melhor proposta sob o espectro da ordem jurídica vigente.

Há que se ter cautela, neste momento, para não ser radical e generalista. Não é porque a defesa do interesse público deve ser a bandeira do pregoeiro que estará legitimada conduta que não se acomode aos princípios inerentes à Administração Pública e ao certame (PÉRCIO, 2000, p. 2). Sobre o princípio da legalidade, Pércio (2000, p. 2), afirma:

Com efeito, é imperioso que a busca do interesse público se dê pela via da legalidade. O princípio da legalidade é o norte do administrador, sejam quais forem suas funções. Conduta administrativa é sinônimo de conduta lícita, conforme a ordem

jurídica vigente. Portanto, é certo que o pregoeiro deve excluir de seu rol de ações tudo o que aparentar ilicitude.

Com relação ao princípio da isonomia, a autora destaca:

[A isonomia] jamais pode ser lesada. Mas, isonomia advirta-se, entendida como igualdade entre os iguais e desigualdade entre os desiguais. Já se disse que a própria licitação é um processo essencialmente “discriminatório”, uma vez que afasta aqueles que não têm condições de contratar. É a verdade absoluta. Mas trata-se de uma discriminação admissível, porque justificada. Quando não há desigualdade jurídica, a discriminação configura afronta ao princípio da isonomia e, conseqüentemente, torna inconstitucional e ilegal a conduta praticada nesses moldes. Uma proposta realmente baixa não pode ser admitida sem que se verifique sua exeqüibilidade, muito embora a legislação específica refira-se apenas à análise da aceitabilidade das propostas, sem especificar os aspectos. Seria um grande negócio para a Administração, mas também uma afronta ao direito de concorrência dos licitantes cujas propostas fossem exeqüíveis. (PÉRCIO, 2000, p.02).

Segundo Pércio (2000), a economicidade, como objetivo primário da licitação, não pode ser esquecida. Estimulada de forma mais intensa no pregão, em razão da fase de lances verbais, deve orientar as atitudes do pregoeiro em questões que repercutam no preço. Mas, da mesma forma, nunca deve ser tomada como única motivação, sendo necessário avaliar a questão em face dos demais princípios orientadores.

Por fim, as atitudes do pregoeiro não devem se afastar da razoabilidade, idéia erigida a princípio de fundamental importância, tal a sua utilidade e eficácia. Ser razoável é agir com bom senso e prudência comum ao homem médio, com a peculiaridade, no âmbito da administração pública, de exigir-se o enfrentamento da questão à luz do conjunto de princípios e regras vigentes.

Portanto, durante a condução do certame, o pregoeiro pode fazer tudo aquilo, que for compatível com os princípios gerais e específicos que regem o atuar administrativo para o pregão, sem extrapolar, obviamente, os limites legais de sua competência. Ao encontrar-se em impasse na sessão, deve

perguntar a si mesmo se a alternativa por ele vislumbrada respeita os pilares acima mencionados. (PÉRCIO, 2000).

O que o pregoeiro deve? Quando uma determinada conduta é apenas permitida e quando ela deve ser praticada? Acima se delineou uma fórmula ao pregoeiro, para que identifique as condutas que lhe são possíveis, ainda que não expressamente autorizadas pela lei. Contudo, em certos casos, há mais de um caminho a seguir e, então, retornamos ao ponto de partida: qual a melhor opção? Pércio (2000, p. 3), a respeito desse tema, enfatiza:

Discricionariedade é o poder do administrador de optar, motivadamente, dentre várias alternativas que se lhes apresentam, todas, por certo, devidamente albergadas pelo ordenamento jurídico. Assim, é com base em seu juízo de conveniência e oportunidade que o pregoeiro decidirá, em certas ocasiões, como proceder. A adequação de sua decisão dependerá dos efeitos produzidos ao interesse público. Diante de duas opções igualmente admissíveis, qualquer delas poderá ser adotada. Mas, não raro, a despeito de haver, em tese, múltiplas possibilidades, apenas uma se mostra verdadeiramente adequada, porque claramente mais favorável ao interesse público. Não se trata mais de poder, mas de dever de atuar de acordo com essa opção. Em suma, há casos em que, mesmo a lei não determinando o *modus operandi*, o amplo exercício da discricionariedade não é cabível.

O que o pregoeiro não pode e não deve: mais fácil, sem dúvida, é identificar as proibições. Se o pregoeiro, nos lindes de suas atribuições, pode fazer tudo o que é compatível com a ordem jurídica, devendo perseguir as soluções que melhor atendam os interesses da Administração, raciocínio contrário faz concluir que não pode, nem deve atuar contrariamente à lei, aos princípios e ao interesse público, em sentido lato e estrito. (PÉRCIO, 2000).

Pércio (2000) destaca que nunca é demais salientar que o pregoeiro não pode, nem deve ceder a qualquer tipo de pressão; deixar-se influenciar por argumentos vis; atuar impensadamente, de modo que possa vir a se complicar futuramente; pecar pela pressa, pela falta de iniciativa; agir com soberba e

arrogância de quem tem a sensação do poder; prometer o que não pode cumprir e, é claro, ultrapassar os limites da moralidade e da probidade administrativa.

Apesar de suas peculiaridades, o pregão, tal como as demais modalidades, é um procedimento formal, sobre o qual recaem controles internos e externos. Pércio (2000) chama a atenção para o fato de que o pregoeiro está sujeito às conseqüências de seus atos nos planos disciplinar, civil e penal, razão pela qual precisa agir sempre cautelosamente.

## 2.8 COMISSÃO DE APOIO

O pregoeiro contará com uma equipe de apoio, que será indicada e nomeada pela autoridade competente ainda na fase preparatória da licitação, devendo ser composta, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, sendo, portanto, preferencialmente, pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora da licitação. Entende-se, assim, a partir da orientação que se acha na Lei 10.520/02 (art. 3º, parágrafo 1º), que poderá essa equipe contar com a participação de pessoas estranhas aos quadros da administração, quando haja justificativa para tanto.

Sobre a fase de negociação no processo licitatório, Pércio (2000, p. 5), assim se manifesta:

a fase de negociação requer preparação prévia. De acordo com a legislação específica, o pregoeiro deve buscar a negociação do preço em três momentos: após o lance final, quando se frustrar a contratação com o melhor lance e quando não for oferecido nenhum lance. Ninguém nega as dificuldades dessa empreitada. Ora, com que instrumentos o legislador teria pretendido que o pregoeiro iniciasse a negociação de um preço que não foi superado pelos demais licitantes, ou seja, em situação totalmente favorável ao particular? Negociar

compreende fazer concessões de lado a lado. Se o pregoeiro não pode transacionar as vantagens oferecidas na melhor proposta, por atrelar-se ao princípio da indisponibilidade o interesse público, como convencer o licitante a reduzir ainda mais o seu preço?

Para Pérsio (2000), a base da negociação deve ser uma ampla e precisa pesquisa de preços que permita ao pregoeiro, antes mesmo do início do certame, conhecer o mercado e, chegado o momento da negociação, vislumbrar a possibilidade, ou não, de redução da margem de lucro. Assim, ciente de até onde o mercado pode chegar, o pregoeiro indagará ao licitante quanto à diminuição do preço e o fará sem receio de uma inexecutabilidade. Não havendo a possibilidade de negociar, ante a estreita margem de lucro já praticada pelos licitantes, o pregoeiro reduzirá a termo suas justificativas, eximindo-se da responsabilidade pelo não atendimento do comando legal.

Enfim, torna-se importante também que o processo de capacitação do pregoeiro contenha uma preparação específica acerca de técnicas de negociação do setor privado, as quais, bem adaptadas e no que puderem ser aproveitadas, poderão contribuir para o aprimoramento do que pode vir a chamar-se, futuramente, de técnicas de negociação em contratações administrativas. (PÉRCIO, 2000).

## 2.9 RESPONSABILIDADES DO PREGOEIRO

Para Justen Filho (2000), exige-se do pregoeiro a atenção aos princípios básicos que orientam toda atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal. Atuar com diligência, competência e eficiência, é dever inafastável dessa condição que, por lei, é atribuída ao pregoeiro.

Ao desatender às obrigações confiadas, submeter-se-á o pregoeiro às responsabilidades nas esferas administrativa, cível e criminal. A primeira

implica ter que avaliar no plano meramente funcional o cometimento de irregularidades que resultem, direta ou indiretamente, na afronta a normas e regulamentos que prestem a orientar condutas que deva observar. No âmbito civil, apurar-se-á a ocorrência de danos a serem reparados em razão de eventual irregularidade que lhe seja imputada. Na área criminal, a repercussão estará adstrita ao exame de cometimento de fato tipificado presente na legislação em vigor. (JUSTEN FILHO, 2000).

Em relação à equipe de apoio, mesmo não tendo as mesmas atribuições do pregoeiro, Justen Filho (2000), chama a atenção para o fato de que os seus componentes não estarão isentos de responsabilização. Portanto, terão estes o dever de comunicar irregularidades de que tenham conhecimento. Não o fazendo, respondem por omissão. O envolvimento em algum dano causado à Administração importará em dever de responsabilização, como o é com o pregoeiro.

Finalizando, Justen Filho (2000) ressalta que, ante ao exposto, pode-se concluir que um bom conhecimento dos princípios que regem a Administração Pública e o pregão permite ao pregoeiro desvencilhar-se de um sem-número de situações cuja solução não se encontra expressa no texto legal.

Ainda para o autor, essa parcela de conhecimento, agregada a muita cautela e ponderação, bem como atenção aos limites de competência, constitui uma fórmula simples de sucesso.



## **3 METODOLOGIA**

### **3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA**

Quanto à natureza, a pesquisa desenvolvida no presente estudo é aplicada. Para Ander-Egg (1978, apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 20), a pesquisa aplicada como o próprio o nome indica, caracteriza-se por seu interesse prático, isto é, que os resultados sejam aplicados ou utilizados imediatamente, na solução de problemas que ocorrem na realidade. Quanto aos objetivos, a pesquisa realizada caracterizou-se por sua predominância qualitativa, exploratória e descritiva. As pesquisas qualitativas são exploratórias, ou seja, estimulam os entrevistados a pensarem livremente sobre algum tema, objeto ou conceito. Elas fazem emergir aspectos subjetivos e atingem motivações não explícitas, ou mesmo conscientes, de maneira espontânea. São usadas quando se busca percepções e entendimento sobre a natureza geral de uma questão, abrindo espaço para a interpretação (IBOPE, 2004).

Segundo Almeida (2002, p. 64), “a investigação exploratória é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado. Por sua natureza de sondagem, não comporta hipóteses que todavia poderão sugerir durante ou ao final da pesquisa”. Destaca esta autor que

a pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza. Não tem compromisso de explicar os fenômenos que descreve,

embora sirva de base para tal explicação. Pesquisa de opinião insere-se nessa classificação. (ALMEIDA, 2002, p. 64).

Com relação aos procedimentos, foram aplicadas as pesquisas bibliográfica e documental. Almeida (2002, p. 65), afirma que:

pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral. Fornece instrumento analítico para qualquer outro tipo de pesquisa, mas também pode esgotar-se em si mesmo.

Ainda segundo Almeida (2002, p. 65):

investigação documental é a realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas: registros, anais, regulamentos, circulares, ofícios, memorandos, balancetes, comunicações informais, filmes, microfilmes, fotografias, vídeo-tape, informações em disquete, diários, cartas pessoais e outros.

Ainda sobre os procedimentos adotados, destaca-se a aplicação das pesquisas de campo e participante. A pesquisa de campo, segundo Almeida (2002, p. 65):

é investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu o fenômeno ou que dispõe de elementos para explicá-lo. Pode incluir entrevistas, aplicação de questionários, testes e observação participante ou não.

A pesquisa participante não termina na pessoa do pesquisador. Outras pessoas relacionadas com o problema investigado farão parte da mesma, aproximando ainda mais pesquisador e o pesquisado. (ALMEIDA, 2002).

### 3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA

Segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 41), “universo ou população: é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. Já amostra, segundo as mesmas autoras, “é uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. (MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 41).

Assim sendo, a população escolhida foram todos os pregoeiros que atuam no CEFET-SC. A amostra foi o pregoeiro da Unidade São José e a equipe de apoio, que trabalha diretamente com o pregoeiro na execução dos processos licitatórios.

### 3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

Foram utilizados como instrumentos de coleta de dados a entrevista e a observação participante, junto aos processos onde o pregoeiro atua direta e indiretamente.

Para Goode e Hatt (apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 92), a entrevista “consiste no desenvolvimento de precisão, focalização, fidedignidade e validade de certo ato social como a conversação”.

O tipo de entrevista utilizado foi a padronizada ou estruturada. Para Lodi (apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 93-94), entrevista padronizada ou estruturada,

é aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. Ela se realiza de acordo com um formulário elaborado e é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano. O motivo da

padronização é obter, dos entrevistados, respostas às mesmas perguntas, permitindo que todas sejam comparadas com o mesmo conjunto de perguntas, e que as diferenças devem refletir diferenças entre os respondentes e não diferenças nas perguntas.

A observação participante é uma “tentativa de colocar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de modo a vivenciar o que eles vivenciam e trabalhar dentro do sistema de referência deles”. (MANN apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 91).

Ainda segundo Mann (apud MARCONI E LAKATOS, 2002), como formas de observação participante, em geral duas são evidenciadas: a natural, quando o observador faz parte do grupo ou comunidade que estuda, e a artificial, quando o observador integra-se ao grupo com a finalidade de obter informações.

### 3.4 MÉTODOS UTILIZADOS PARA ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Para Best (apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 34), a análise e interpretação dos dados “representa a aplicação lógica dedutiva e indutiva do processo de investigação”. A importância dos dados está não neles mesmos, mas no fato de proporcionarem respostas às investigações.

Após a coleta dos dados obtidos através dos instrumentos já especificados, os mesmos foram classificados de forma sistemática, de forma a possibilitar sua análise e interpretação.

Antes da análise e interpretação, os dados, segundo Marconi e Lakatos (2002, p.33-34), devem ser selecionados, codificados e tabulados:

A seleção é o exame minucioso dos dados. De posse do material coletado, o pesquisador deve submetê-lo a uma verificação crítica, a fim de detectar falhas ou erros, evitando informações confusas, distorcidas, incompletas, que podem

prejudicar o resultado da pesquisa. Já codificação é a técnica operacional utilizada para categorizar os dados que se relacionam. Mediante a codificação, os dados são transformados em símbolos, podendo ser tabelados e contados. Por último a tabulação é a disposição dos dados em tabelas, possibilitando maior facilidade na verificação das inter-relações entre eles.

As entrevistas foram realizadas com cada servidor individualmente, e as respostas tabuladas e representadas graficamente.

Outro método utilizado foi a análise de conteúdo, para atender aos objetivos da pesquisa e para comparar e confrontar dados e provas.

Para Trujillo (1974, apud Marconi e Lakatos, 2002, p. 35),

a análise é a tentativa de evidenciar as relações existentes entre o fenômeno estudado e outros fatores. Essas relações podem ser estabelecidas em função de suas propriedades relacionais de causa-efeito, produtor-produto, de correlações, de análise de conteúdo etc.

Os dados, coletados através da pesquisa documental, bibliográfica, artigos de periódicos e Internet, foram organizados em fichas bibliográficas. Então se procedeu a leitura crítica e interpretativa das fontes, verificando o que cada autor apresenta sobre o assunto, através das suas considerações, comentários e confrontando as idéias de cada autor frente aos demais autores pesquisados e à legislação vigente sobre o tema.

## **4 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA**

### **4.1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ONDE FOI REALIZADA A PESQUISA**

A Unidade São José do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina foi criada em 1988, como um dos itens do Programa de Expansão e Melhoria do Ensino Técnico de 2º Grau do Ministério de Educação.

Atualmente, a escola atende por volta de 900 alunos em cursos presenciais e cerca de 200 alunos na modalidade de ensino a distância. Respeitando sua vocação para educação tecnológica, a Unidade São José oferece desde sua criação cursos técnicos em Refrigeração e Ar Condicionado e em Telecomunicações. Hoje também ministra cursos de Ensino Médio, Educação para Jovens e Adultos Surdos (com profissionalização em informática básica) e Curso Superior de Tecnologia em Redes Multimídia e Telefonia.

A escola em estudo possui 15 salas de aulas, sete laboratórios de Telecomunicações, sete laboratórios de Refrigeração e Ar Condicionado e três laboratórios de Cultura Geral. Conta também com uma biblioteca e um auditório climatizado, atendimento médico-odontológico, quadra de esportes e uma moderna rede de computadores ligados à Internet.

De acordo com os objetivos específicos estabelecidos para a realização desta pesquisa (identificação da estrutura de trabalho oferecida ao pregoeiro, suas atribuições e os processos que fazem parte do seu trabalho), verificou-se a necessidade de apresentar o que determina a legislação vigente sobre cada

um desses itens, e assim, estabelecer as relações existentes entre o que determina a legislação e o cenário real onde atua o pregoeiro da Unidade São José.

#### 4.2 IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE TRABALHO - SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO – INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS

Segundo a ENAP (2002), a realização do pregão requer uma infraestrutura física e de equipamentos, podendo ser apoiado com sistema informatizado de registro, cálculo e seleção das propostas e lances verbais, facilitando o trabalho do pregoeiro. Portanto, deverá integrar o ambiente da sessão pública do pregão:

- sala/auditório com mesa e cadeiras para o pregoeiro, equipe de apoio e licitantes;
- sistema de gravação/filmagem, não sendo obrigatório, porém recomendável para maior segurança jurídica;
- sistema de projeção com tela e quadro branco;
- terminal de consulta SICAF (Cadastro de Fornecedores do Governo Federal), para agilizar e conferir a devida transparência aos procedimentos de habilitação;
- computador/data-show;
- água/cafezinho, se for possível;
- telefone/fax, calculadora, papel, cola, régua, tesoura etc. (ENAP, 2002, p. 28).

#### 4.3 AS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO SEGUNDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE

O Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, aprovou o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, conforme segue:

Art. 9º As atribuições do pregoeiro incluem:

- I - o credenciamento dos interessados;
- II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI - a elaboração de ata;
- VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

.....  
 .....  
 Art. 11. (...)

- IV - no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- V - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- VI - o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;
- VII - quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- VIII - em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;
- IX - o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;
- X - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do licitante do certame;
- XI - caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- XII - declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;



XIII - sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou nos dados cadastrais da Administração, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XIV - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XV - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XVI - nas situações previstas nos incisos XI, XII e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - a manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

XVIII - o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

XIX - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação. (BRASIL, 2000)

Já o Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005, regulamentou o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns estabelecendo as seguintes atribuições ao pregoeiro:

Art. 11. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. (BRASIL, 2005).

#### 4.4 IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ONDE ATUA O PREGOEIRO

A legislação sobre pregão, seja na forma presencial ou eletrônica, não identifica objetivamente quais os processos onde o pregoeiro de fato desempenha a sua função, limitando-se a destacar as suas atribuições. Porém, de acordo com a ENAP (2002), é possível identificar os principais processos que são da competência do pregoeiro, quando da realização do pregão presencial/eletrônico via internet, no site Comprasnet do Governo Federal. São os seguintes:

**a) Cadastramento do pregão presencial:** Nesta etapa, o pregoeiro transfere o arquivo eletrônico contendo o edital e seus anexos para o site Comprasnet. Após isso, faz a inclusão do aviso de licitação (edital) no Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, no módulo SIDEC (aplicativos utilizados pelos servidores federais do Poder Executivo), para divulgação e publicação no Diário Oficial da União. Também efetua o cadastro do pregoeiro indicado para a sessão e a respectiva equipe de apoio.

**b) Recebimento, análise e decisão das impugnações e consultas ao edital:** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas. Esta fase só acontecerá se houver uma das condições citadas (esclarecimentos, providências ou impugnação).

**c) Abertura da sessão e credenciamento das empresas:** O representante legal da licitante apresenta procuração/contrato social, e carteira de identidade para verificação por parte do pregoeiro e equipe de apoio, sendo todos os dados lançados no sistema.

**d) Recebimento dos envelopes “Propostas de preços” e “Documentação de habilitação”:** Dá-se, em primeiro lugar, a abertura dos envelopes de propostas de preços, que poderão ser rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes. Depois, analisam-se as planilhas, as especificações de fornecimento exigidas no edital. Erros de natureza formal que não alterem o valor total da proposta poderão ser corrigidos na sessão de pregão pelo participante, com conhecimento do pregoeiro. Haverá desclassificação da proposta apresentada caso não atenda as exigências do edital. E, finalizando este processo, o pregoeiro informa os preços, para registro em ata e no sistema, assegurando perfeita visualização e acompanhamento por todos os presentes.

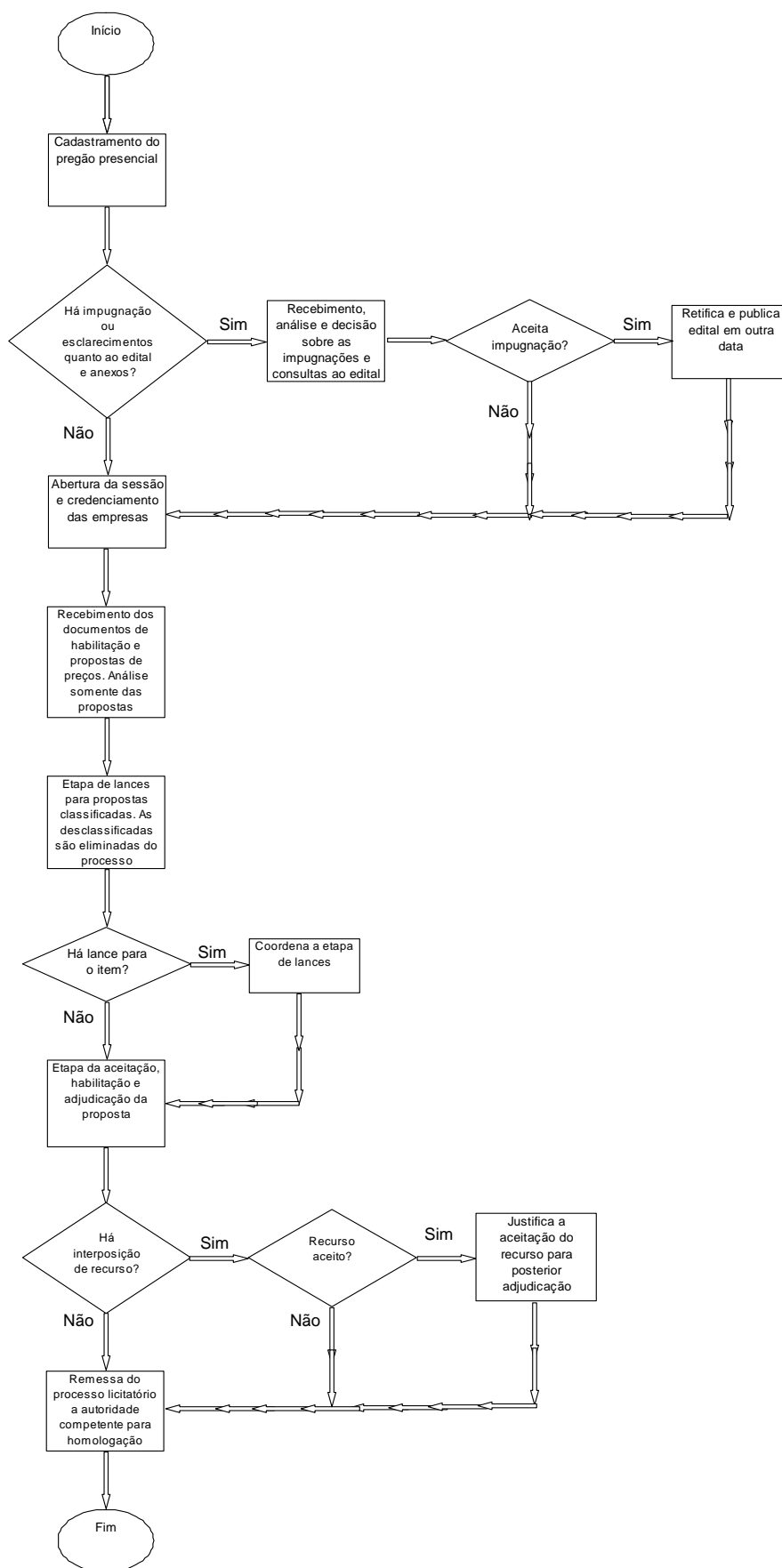
**e) Etapa de lances verbais:** O pregoeiro, após mostrar as propostas classificadas pelo sistema, solicita às empresas licitantes a formulação de lances verbais, em valores distintos e decrescentes, iniciando-se pela última empresa classificada. Caso não ocorra lance verbal, o pregoeiro continua a sessão, passando para a etapa de aceitação e habilitação, analisando somente as propostas escritas.

**f) Etapa de aceitação, habilitação e adjudicação:** Só será aberto o envelope de habilitação da empresa que apresentou o menor preço após o exame de aceitabilidade e atendidas todas as exigências do edital, relativas a prazos de fornecimento, a especificações técnicas e a parâmetros de desempenho e de qualidade. Nesta fase, poderá o pregoeiro negociar para que seja obtido melhor preço para aquisição do objeto. Estando a documentação para a habilitação de acordo com o que foi solicitado no edital, o objeto é adjudicado ao vencedor. Caso contrário, a segunda empresa classificada é que terá sua documentação analisada, e assim sucessivamente. Nesta etapa, as

demais empresas participantes, podem verificar os documentos e propostas da concorrente vencedora.

**g) Remessa do processo licitatório à autoridade competente:** Depois de recebida toda a documentação das licitantes, a mesma será colocada de forma cronológica no Processo Licitatório e encaminhada para homologação por parte da autoridade competente, desde que nenhuma licitante tenha interposto recurso contra a decisão do pregoeiro. Caso algum recurso seja interposto, este será avaliado pelo pregoeiro, que poderá aceitá-lo ou não. Sua decisão sobre qualquer recurso, será instruída por parecer do pregoeiro e homologada pela autoridade competente. Em seguida, a publicação do resultado do certame será realizada através do Diário Oficial da União.

Para uma melhor visualização das etapas citadas, apresenta-se o fluxograma da Figura 1.



**Figura 1:** Fluxograma de uma Licitação por Pregão Presencial.

Por outro lado, para a realização do pregão eletrônico (via Internet/Comprasnet), destacam-se os seguintes processos:

**a) Cadastramento do pregão eletrônico:** Nesta etapa, o pregoeiro transfere o arquivo eletrônico contendo o edital e seus anexos para o site Comprasnet. Após isso, faz a inclusão do aviso de licitação (edital) no Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, no módulo SIDEC (aplicativos utilizados pelos servidores federais do Poder Executivo), para divulgação e publicação no Diário Oficial da União. Também efetua o cadastro do pregoeiro indicado para a sessão e a respectiva equipe de apoio.

**b) Realização da sessão pública do pregão eletrônico:** A partir do horário previsto no edital, tem início a sessão pública, com a análise, classificação ou desclassificação das propostas para cada item. Em seguida, o item é aberto para lances. É disponibilizado *chat* de comunicação com os fornecedores para mensagem de abertura da Sessão Pública.

**c) Fase de lances:** Permite o envio de lances por parte dos licitantes. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado. Nesse momento, o pregoeiro poderá ter acesso à visualização da planilha da proposta atualizada enviada pelo fornecedor, após o encerramento da etapa de lances.

**d) Aceitação de propostas:** Nesta fase, o pregoeiro analisa as propostas de melhor lance relativamente ao objeto e o valor, decidindo por sua aceitação ou recusa.

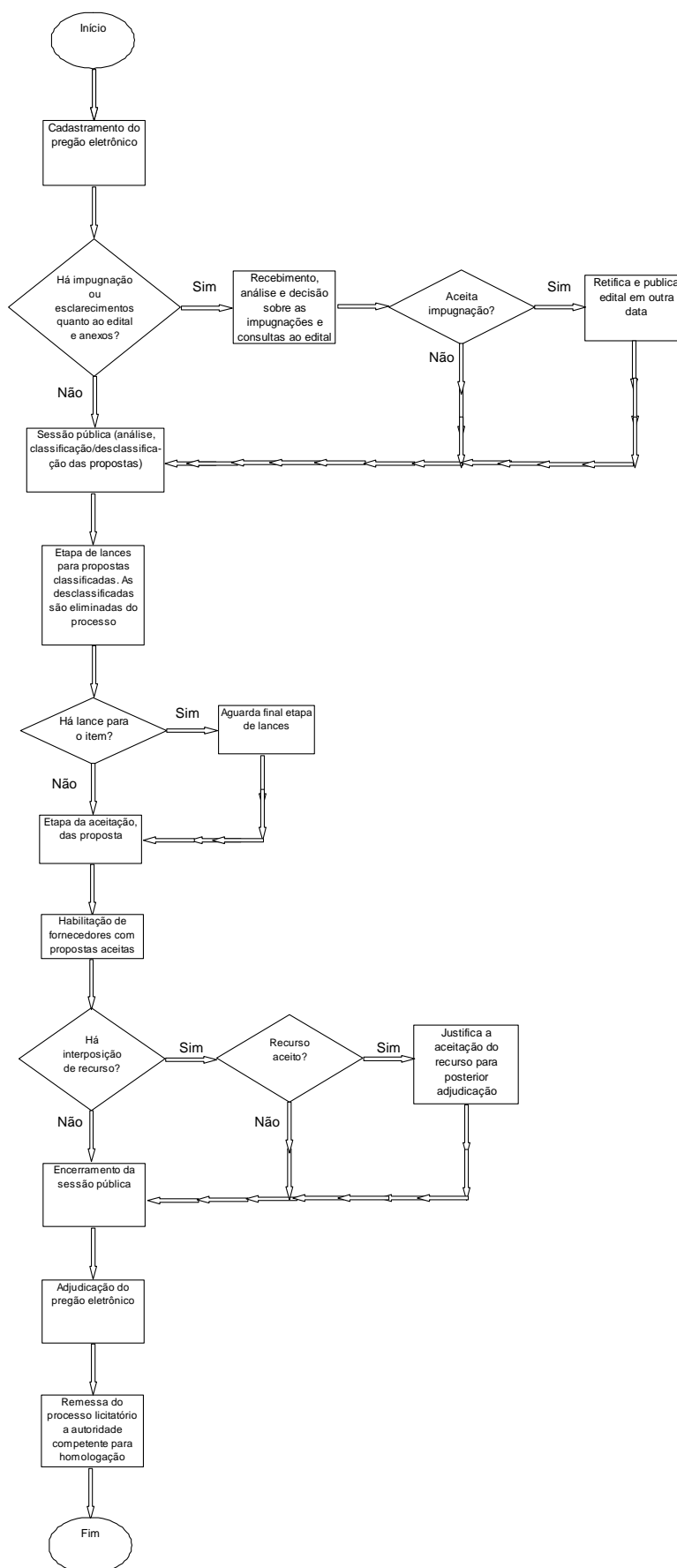
**e) Habilitação de fornecedores:** Destina-se a fornecedores que tiveram suas propostas aceitas para o item. Os documentos solicitados para habilitação serão analisados após solicitação formal por parte do pregoeiro. As licitantes encaminham a documentação via fax no prazo estabelecido no edital.

**f) Abertura/fechamento de prazo para o registro da intenção de recursos:** Nesse momento, o pregoeiro informa o prazo para os fornecedores manifestarem a intenção de recurso. Caso haja a manifestação da interposição de recurso, realiza-se o Juízo de Admissibilidade, quando o pregoeiro deve acatar ou recusar a intenção de recurso da licitante. Havendo intenção de recurso aceita, o sistema disponibiliza tela própria para que o pregoeiro informe os prazos para registro da razão, da contra-razão e da decisão do recurso.

**g) Encerramento da sessão pública:** O sistema eletrônico gera a Ata da Sessão Pública do pregão, com indicação do lance vencedor e demais informações relativas à Sessão Pública.

**h) Adjudicação do pregão eletrônico:** Não havendo a intenção de recurso, ou sendo recusada a intenção por parte do pregoeiro, o mesmo adjudica (confirma) o vencedor do item ou do objeto a ser adquirido.

**i) Homologação do pregão eletrônico:** Após recebida toda a documentação das licitantes, a mesma será colocada de forma cronológica no Processo Licitatório e encaminhada para homologação por parte da autoridade competente.



**Figura 2:** Fluxograma de uma licitação por Pregão Eletrônico



#### 4.5 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL NA UNIDADE SÃO JOSÉ

Tendo-se visto o que apresenta a legislação sobre a estrutura de trabalho, as atribuições e os processos onde atua o pregoeiro, o próximo passo é a identificação desses mesmos elementos no seu dia-a-dia de atuação. Ou seja, o cenário real onde atua o servidor investido dessa função.

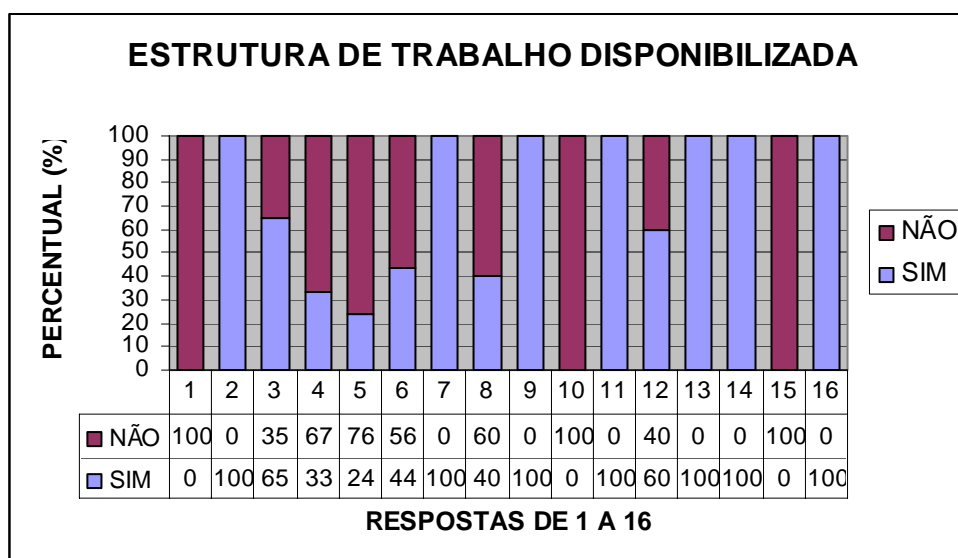
Neste momento, cabe destacar que, na Unidade São José, não existe no Regimento Interno, nem em outro documento oficial da Instituição, qualquer referência sobre atribuições, processos, ou mesmo estrutura de trabalho relacionada ao pregoeiro.

O pesquisador exerce a função de pregoeiro na Unidade São José, portanto integra a equipe de apoio que trabalha em todos os processos licitatórios. Assim sendo, a aplicação da técnica de coleta de dados através da observação participante, foi fundamental para identificar a estrutura de trabalho, as atribuições e os processos onde atua o pregoeiro, que a seguir são apresentados.

##### **4.5.1 Estrutura de Trabalho Disponibilizada**

Nesta etapa da pesquisa, a fim de facilitar a identificação da estrutura disponibilizada para a realização das sessões de pregão, foi aplicada, como instrumento para a coleta de dados, a entrevista padronizada ou estruturada. O pregoeiro e a equipe de apoio, num total de 5 pessoas, responderam 16 perguntas (Anexo 1). As respostas às questões formuladas, foram organizadas em tabelas (Anexo 2).

A seguir, os dados tabulados foram representados em gráficos de barras (Figura 3), para facilitar a visualização e, conseqüentemente, o entendimento das respostas.



**Figura 3:** Gráfico ilustrativo das respostas do questionário.

#### 4.5.2 Atribuições do pregoeiro na Unidade São José

As atribuições a seguir apresentadas não fazem parte de nenhum documento oficial da Instituição, como já foi informado, e também não estão registradas mesmo que informalmente. Nesta etapa, a aplicação da técnica de coleta de dados através da observação participante, sendo o pesquisador pregoeiro e membro da equipe de apoio, facilitou a identificação das atribuições e dos processos onde atua o pregoeiro, que a seguir são apresentados:

- a) receber os pedidos para a compra de materiais;
- b) corrigir ou complementar informação nos pedidos de materiais;
- c) separar os pedidos por grupos de materiais afins e iniciar a coleta de preços junto ao mercado, para conhecer os valores praticados;
- d) decidir, com base nos preços coletados e disponibilidade orçamentária, sobre qual modalidade licitatória irá adotar (carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico/presencial), ou se realizará a aquisição mediante dispensa de licitação;

- e) fazer a montagem de todo o processo de dispensa de licitação ou;
- f) fazer a montagem de todo o processo licitatório (carta-convite, tomada de preços, concorrência, pregão);
- g) encaminhar o processo para o Departamento de Administração e Planejamento do Sistema CEFET-SC para providências e encaminhamento para análise jurídica;
- h) Fazer as correções, caso necessário, quando do retorno do mesmo;
- i) Decidir em qual data o processo através de edital se tornará público, lançando todos os dados no sistema disponibilizado pelo Governo Federal;

Caso a modalidade licitatória adotada seja o pregão presencial, além das atribuições anteriormente citadas, somam-se aquelas previstas no Decreto nº 5450/00, já apresentadas no item 4.3, quando do enfoque das atribuições do pregoeiro segundo a legislação vigente.

#### **4.5.3 Identificação dos processos onde atua o pregoeiro**

Como já foram identificados os processos em que o pregoeiro atua quando se tratou do enfoque legal e considerando que esses processos, nas formas do pregão presencial e eletrônico (já representados através de fluxogramas), são os mesmos que o pregoeiro da Unidade São José vivencia, serão especificados apenas os processos que antecedem a etapa de **cadastramento do pregão presencial/ eletrônico.**

São os seguintes os processos:

- a) Recebimento dos pedidos de material:** São verificadas as especificações e códigos, feitas as correções ou complementos necessários. Às vezes, solicita-se a colaboração do setor requisitante para sanar dúvidas;

**b) Agrupamento dos pedidos por grupos de materiais afins:** É feito o agrupamento dos pedidos por materiais afins e dá-se início à coleta de preços junto ao mercado, para conhecer os valores praticados. De posse dos preços, após tabulados e com um valor total de referência, decide-se se os materiais serão adquiridos por dispensa de licitação ou a modalidade licitatória pregão eletrônico.

**c) Montagem do processo licitatório:** Contendo todos os documentos devidamente assinados, após a autorização do Diretor da Unidade, o processo é encaminhado para o Departamento de Administração e Planejamento do Sistema CEFET-SC, que irá tomar as providências cabíveis, além de encaminhar para análise jurídica;

**d) Publicação do edital:** Com o retorno do processo, são feitas as correções eventualmente necessárias. O pregoeiro decide, então, em que data o edital de pregão se tornará público e lança todos os dados nos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal. Depois, aguarda o dia e hora para a operacionalização, quando se tratar da realização de uma sessão de pregão, ou para presidir a sessão, quando se tratar de outra modalidade licitatória (carta convite, tomada de preços, concorrência);

**e) Dispensa de Licitação:** A dispensa pode ser efetuada na forma convencional (orçamentos obtidos junto aos fornecedores e decisão em razão da especificação e menor valor ofertado), ou na forma conhecida como Cotação Eletrônica. Nesta, o sistema faz automaticamente a seleção da melhor oferta em termos de especificação e preço, com base em valores estimados. Cabem ao executor do processo decisões complementares.

## 5 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

### 5.1 COM RELAÇÃO À ESTRUTURA DE TRABALHO DISPONIBILIZADA

Após a tabulação e a representação gráfica das respostas fornecidas pelos membros da equipe de apoio e pelo próprio pregoeiro, chegou-se às seguintes conclusões:

a) Todos responderam que não existe um local exclusivo para a realização das sessões de pregão nas formas presencial/eletrônico e que há a necessidade de um local adequado para tal. Cabe destacar que 60% alegaram que a ampliação da sala da Coordenadoria de Material e Finanças seria o suficiente para o desenvolvimento das atividades, enquanto os restantes 40%, responderam que há a necessidade de um local exclusivo para a realização das sessões de pregão.

Como já visto anteriormente, segundo a ENAP (2002), a realização do pregão requer uma infra-estrutura física sala/auditório com mesa, cadeiras e equipamentos para o pregoeiro, equipe de apoio e licitantes, como suporte para as atividades realizadas durante a sessão de pregão. Portanto, pelas respostas, conclui-se que: a ampliação da sala onde funciona a Coordenadoria de Material e Finanças resolveria a falta do local para a realização das sessões de pregão.

b) O mobiliário disponibilizado foi considerado adequado em 65% das respostas<sup>1</sup>. Sobre este ponto, é importante salientar que, no final de 2006, a Unidade São José adquiriu mobiliário novo para diversos setores, inclusive para a Coordenadoria de Material e Finanças, área responsável pela realização dos processos licitatórios e aquisição de materiais para a Unidade. Sobre o mobiliário utilizado anteriormente, segundo os entrevistados "os móveis eram totalmente ultrapassados, não oferecendo conforto".

Quando se questionou sobre o que precisava ser melhorado, 67% das respostas foram de que nada precisava ser melhorado<sup>2</sup>, 33% das respostas indicaram que a ergonomia e o material empregado na confecção dos móveis necessitavam atenção, pois os mesmos não são adequados. Neste caso, a verificação do mobiliário em uso quanto aos aspectos ergonomia e confecção auxiliaria na detecção de possíveis problemas e na adoção de medidas corretivas.

c) No item equipamentos, 76% das respostas<sup>3</sup> apontam para inadequação. Chama a atenção o fato de que todos responderam que os computadores não são os mais apropriados para o desenvolvimento das atividades, em razão dos diversos problemas que apresentam em relação à manutenção, não havendo relação com a configuração. Já quanto aos aparelhos de fax, telefone e fotocopadora 80% das respostas sustentam que os mesmos não são adequados ou os mais apropriados. Quando os informantes foram questionados sobre se há necessidade de aquisição de

---

<sup>1</sup> Considerando os itens "mesas", "cadeiras", "armários", "arquivos", tem-se um total de 20 respostas. O percentual foi considerado em relação a esse total.

<sup>2</sup> Considerando os itens "ergonomia", "cor" e "material empregado na confecção", tem-se um total de 15 respostas. O percentual foi considerado em relação a esse total.

<sup>3</sup> Considerando os itens "computador", "impressora", "aparelho de fax", "telefone" e "fotocopiadora", tem-se um total de 25 respostas. O percentual foi considerado em relação a esse total.

equipamentos, 44% das respostas<sup>4</sup> sugerem que há a necessidade de aquisição destacando-se computadores e aparelho de fax. As demais respostas (56%), apontam não para a necessidade de adquirir equipamentos, mas sim instituir um programa de manutenção preventiva para os equipamentos existentes. Apesar dessas respostas, por certo, cabe a realização de um levantamento de necessidades de equipamentos, principalmente computadores, fax, telefones e fotocopiadoras, estes dois últimos citados como inadequados em 80% das respostas.

Ainda sobre equipamentos, o pesquisador e mais dois servidores da Unidade Florianópolis participaram do curso de Formação de Pregoeiro, oferecido pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no campus de Rio Grande. No relatório elaborado pelo pesquisador e os dois servidores da Unidade Florianópolis, (VIEIRA et al., 2001), constam as seguintes informações:

A modalidade de licitação Pregão exige, por força de lei, uma infra-estrutura física que compreende auditório/sala de reuniões com mesa ou bancada para o pregoeiro e equipe de apoio, sistema de projeção com tela ou quadro branco, sistema de gravação/filmagem. Consta ainda do rol de equipamentos microcomputador ligado à rede internet, projetor de multimídia, microfones, linha telefônica e aparelho de fax.

d) Questionados se o número de integrantes da comissão de apoio ao pregão é suficiente, todos os informantes responderam que sim. Com relação ao número de pregoeiros, 60% responderam que um pregoeiro não é o suficiente. Atualmente a Unidade conta com um pregoeiro. Os demais 40%, responderam que sim, mas consideraram oportuna a vinda de uma nova servidora, que está sendo treinada para exercer a função de pregoeiro. Há consenso entre todos de que dois pregoeiros é o número ideal. O que se

---

<sup>4</sup> Idem.

conclui é que, pelo volume de trabalho que é desenvolvido e pela experiência adquirida ao longo dos anos, estes servidores reúnem as condições necessárias para indicar o número de integrantes da comissão de apoio e o número de pregoeiros.

e) Sobre treinamento, aperfeiçoamento ou capacitação, todos informaram que não receberam e não estão recebendo qualquer tipo de preparação para exercerem a função. E responderam que de um a dois cursos por ano é suficiente para prepará-los para o desempenho das atribuições.

Especificamente sobre o pregoeiro, 60% responderam que o mesmo recebe capacitação, mas destacaram que isso se dá raramente. Os demais 40%, afirmaram que não recebe nenhum tipo de capacitação. Não houve consenso na definição do número de cursos que o pregoeiro deve participar. Porém, pelas respostas, observou-se que o mesmo realmente necessita participar de cursos visando seu aperfeiçoamento profissional.

De acordo com o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, na apostila *Curso Formação de Pregoeiros* (BRASIL, 2005, p. 9), “O Órgão deverá promover a capacitação de servidores que irão conduzir o processo de pregão, de acordo com a legislação vigente”. Sobre os conhecimentos técnicos que o servidor deverá possuir para atuar como pregoeiro, destaca-se:

- quando pode ser utilizado o pregão;
- a legislação básica e complementar;
- os bens e serviços comuns;
- os princípios constitucionais correlatos;
- as fases do pregão: preparatória/externa;
- a designação do pregoeiro e equipe de apoio;
- como se desenvolve o processo licitatório;



- como se elabora o edital;
- como se dá a publicidade da licitação;
- a elaboração do termo de referência;
- quais são os anexos do edital;
- quais são as cláusulas básicas de um contrato;
- quais são as atribuições do pregoeiro;
- como se realiza a execução do processo na sessão pública do pregão;
- recursos / procedimentos;
- como são aplicadas as penalidades;
- autoridade competente e suas atribuições;
- como organizar o processo com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle;
- quais são as vantagens do pregão;
- acompanhamento correto da execução do contrato.

Conforme destaca Pércio (2000, p.04),

Assim como o dentista precisa saber operar seus instrumentos, o pregoeiro deve conhecer todas as normas, regras e princípios que norteiam a Administração Pública e o pregão, de modo amplo e aprofundado. Por certo, não se exige dele a visão de um profissional do Direito, mas é fundamental que tenha uma significativa base jurídica suficiente para permitir-lhe a correta análise das situações enfrentadas e a identificação dos caminhos permitidos e proibidos. Trata-se, aliás, da capacidade específica a que a Lei nº 10.520/02 se refere, a qual pode ser alcançada, num primeiro momento, através da participação em cursos específicos, oferecidos por entidades públicas ou empresas privadas, que sejam suficientes para proporcionar ao servidor noções além das elementares.

Paralelamente, o pregoeiro deve ser um estudioso do tema e manter-se atualizado nas discussões acerca de pontos polêmicos suscitados pela doutrina, o que, sem dúvida, facilitará em muito sua atuação. (PÉRCIO, 2000).

Os integrantes da equipe de apoio, designados através de portaria específica, deverão auxiliar o pregoeiro, recebendo as propostas e os lances, analisando sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (art. 3º, IV, da MP nº 2.108/00).

Com relação à equipe de apoio ao pregoeiro, Pércio (2000), observa:

a equipe de apoio existe para simplificar as funções do Pregoeiro. Segue suas orientações, operacionaliza suas ordens, não tem poder de decisão, nem responsabilidade sobre o certame. Apenas executa. Contudo, isso não impede que o Pregoeiro busque sugestões e opiniões junto aos seus integrantes, troque idéias, compartilhe entendimentos. O velho ditado de que “duas cabeças pensam melhor do que uma” merece total credibilidade. Pequenas discussões podem trazer à tona argumentos que não haviam sequer sido cogitados e solucionar impasses aparentemente difíceis.

Constata-se que tanto o Ministério do Planejamento, órgão do Governo Federal responsável pela formulação da política de capacitação de pregoeiros, e equipe de apoio, quanto estudiosos do tema, defendem a necessidade da capacitação não só da equipe de apoio, mas, principalmente do pregoeiro. Assim, esses profissionais estarão em condições de desempenhar às suas funções com segurança, conhecimento, o que se traduz em qualidade na prestação do serviço público.

f) Cabe destacar, das respostas obtidas, que todos entendem que o pregoeiro deveria receber uma gratificação pelo desempenho da função, por se tratar do exercício de uma função diferenciada na Instituição, com alto grau de

responsabilidade e dedicação, além da necessidade constante de reciclagem do conhecimento.

Consta do *Relatório do Curso de Formação de Pregoeiro* (VIEIRA et al., 2001, p.2), citado anteriormente que “os pregoeiros atuantes nos diversos Ministérios, desenvolvem exclusivamente as atividades referentes aos Pregões, ocupando cargos de funções gratificadas”. Assim sendo, conclui-se que a Unidade São José poderá realizar estudos visando a possibilidade de conceder uma gratificação para o servidor investido desta função, como acontece em muitos ministérios.

g) Chamou a atenção, o item “acesso à internet e manutenção de hardware e software”. Todos os informantes responderam que tanto o acesso quanto a manutenção não são eficientes e eficazes para garantir a qualidade dos trabalhos a serem realizados e que não são adquiridos softwares/aplicativos específicos para a Coordenadoria de Material e Finanças. Todos sugeriram a implantação de acesso à internet com maior velocidade, suporte técnico de informática mais eficiente e eficaz, aquisição de mais computadores com configuração mais atualizada para a Coordenadoria de Material e Finanças e a aquisição, quando necessário, de softwares de uso específico.

## 5.2 COM RELAÇÃO ÀS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

Além das atribuições previstas no Decreto nº 3.555/00, em seu anexo I, quando se trata da realização do pregão na forma presencial, e as atribuições previstas no Decreto nº 5450/05, quando se trata de pregão na forma eletrônica, constatou-se que o pregoeiro da Unidade São José, têm outras atribuições além daquelas previstas na legislação.

Para facilitar a descrição e posterior análise, cabe novamente apresentar as atribuições do pregoeiro da Unidade, e assim, poder estabelecer comparações com o que apresentam os autores sobre o tema. São elas:

- a) receber os pedidos para a compra de materiais;
- b) corrigir ou complementar informação nos pedidos de materiais;
- c) separar os pedidos por grupos de materiais afins, e iniciar a coleta de preços junto ao mercado para conhecer os valores praticados;
- d) decidir, com base nos preços coletados e disponibilidade orçamentária, sobre qual modalidade licitatória será adotada (carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico/presencial), ou, se será feita a aquisição por dispensa de licitação;
- e) fazer a montagem de todo o processo de dispensa de licitação ou;
- f) fazer a montagem de todo o processo licitatório (carta-convite, tomada de preços, concorrência, pregão);
- g) encaminhar o processo para o Departamento de Administração e Planejamento do Sistema CEFET-SC para providências e encaminhamento para análise jurídica;
- h) Fazer as correções, caso necessário, quando do retorno do mesmo;
- i) Decidir sobre a data na qual o processo, através de edital, se tornará público, lançando todos os dados no sistema disponibilizado pelo Governo Federal;

Como já citado, segundo Pércio (2000), estão previstas na legislação as atribuições do pregoeiro, tais como credenciar os interessados em participar do pregão; receber envelopes das propostas de preços e da documentação da habilitação; abrir os envelopes das propostas de preços, examinando-as e

classificando os proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir sobre recursos e, finalmente, encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, sendo tudo previsto no art. 9º do Decreto nº 3.555/00.

Relembrando Justen Filho (2000), foi atribuída ampla competência ao pregoeiro para condução do certame. Incumbe a ele as tarefas reservadas, na Lei nº 8.666/93, à Comissão de Licitação. Isso significa competir ao pregoeiro: presidir a sessão de recebimento dos envelopes, decidir sobre a habilitação preliminar, promover a abertura das propostas, decidir sobre a admissibilidade e classificação das propostas, conduzir os lances e apurar o vencedor, promover a abertura dos envelopes de habilitação e julgar os documentos, promover a classificação definitiva, processar os recursos, adjudicar o objeto ao vencedor.

É de fácil conclusão que o pregoeiro da Unidade São José, é responsável por um número muito maior de atribuições do que prevê a legislação e mesmo os autores anteriormente citados.

As atribuições discriminadas anteriormente, na verdade, fazem parte da responsabilidade da área de compras. Ocorre que, na Unidade, o pregoeiro acumula suas atribuições com as da área de compras.

Apesar desta constatação, verificou-se que, na prática, não só o pregoeiro acumula funções, como a equipe de apoio também tem outras responsabilidades ou áreas de atuação.

Para concluir, o acúmulo de funções não tem prejudicado o andamento dos trabalhos. O volume de materiais a serem adquiridos e a necessidade da contratação de serviços necessários para a manutenção das atividades da Unidade de São José, até o momento, não têm comprometido a qualidade dos serviços sob a responsabilidade da equipe e muito menos o resultado final esperado.

### 5.3 COM RELAÇÃO AOS PROCESSOS EM QUE ATUA

Verifica-se, com relação aos processos aos processos que antecedem a etapa de cadastramento do pregão presencial/eletrônico (v. item 4.5.3), o mesmo que ocorre com as atribuições, ou seja, o pregoeiro da Unidade São José tem sob sua responsabilidade uma série de processos que não fazem parte daqueles apontados anteriormente nesta pesquisa. Cabe novamente ressaltar que a legislação sobre pregão, seja na forma presencial, seja eletrônica, não identifica objetivamente quais os processos onde o pregoeiro de fato desempenha a sua função, limitando-se a destacar as suas atribuições. No entanto, a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP, 2002, p. 29-33) identificou os principais processos que são da competência do pregoeiro, quando da realização do pregão presencial/eletrônico via internet, os quais já foram apresentados quando abordados do ponto de vista da legislação.

A conclusão neste caso é idêntica a que ocorre com as atribuições. O acúmulo de funções não tem prejudicado o andamento dos trabalhos até o momento, não tem comprometido a qualidade dos serviços e muito menos o resultado final esperado.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Inicialmente, cabe destacar a importância, para a consecução dos objetivos estabelecidos nesta pesquisa, de o pesquisador fazer parte da equipe de apoio e exercer a função de pregoeiro na Unidade São José.

A aplicação dos instrumentos de coleta de dados, como a entrevista e a observação participante, tornou-se muito mais fácil tendo em vista a integração e interação existente entre o pesquisador e os demais integrantes.

Com relação exclusivamente aos objetivos geral e específicos, cabe considerar que, no que diz respeito ao enfoque legal, foi de certa forma tranquilo apresentar o que a legislação estabelece, principalmente no que tange às atribuições do pregoeiro, em função não só do volume de informações disponíveis, como também da ênfase que os legisladores dedicam às atribuições. Quanto à estrutura que deve ser disponibilizada e os processos onde o mesmo atua, encontrou-se dificuldade de identificá-las, uma vez que a legislação não apresenta de forma objetiva e clara as informações que se procurava.

Mesmo assim, as informações coletadas, não só a partir da legislação como a partir de outros autores, foi importante para se estabelecer as relações existentes entre o que determina a legislação, o que pensam outros autores e o cenário real onde atua o pregoeiro da Unidade São José.

No capítulo que apresenta o diagnóstico da situação atual, alguns problemas foram detectados. Mas estes são, de certa forma, passíveis de

solução. Cabe, então, apresentar alternativas para solução dos problemas detectados, de acordo com os objetivos estabelecidos nesta pesquisa, promovendo assim a melhoria dos processos licitatórios, principalmente na modalidade pregão:

a) Ampliação do espaço onde funciona a sala da Coordenadoria de Material e Finanças, com modificação do layout, para melhor realizar as sessões de pregão e as demais atividades sob responsabilidade desta Coordenadoria;

b) Verificação do mobiliário em uso quanto aos aspectos ergonomia e materiais empregados na confecção dos mesmos. Isso auxiliará na detecção de possíveis problemas e facilitará providências corretivas. Neste caso, os servidores devem ser ouvidos para ajudarem na solução dos problemas;

c) Realização de um levantamento da necessidade de aquisição de equipamentos, destacando-se computadores, fax, telefones e data-show. Sugere-se também a aquisição de uma fotocopadora com maior capacidade para o Setor de Reprografia, a qual atenderá não só a demanda da Coordenadoria de Material e Finanças, mas também de toda a escola;

d) Instituição de um programa de manutenção preventiva dos computadores da Unidade São José, a ser elaborado pela COINF (Coordenadoria de Informática), visando à detecção de problemas antecipadamente, para que as atividades da escola, especialmente aquelas que envolvem todos os processos já apresentados nesta pesquisa, não sofram problemas de continuidade;

e) Instituição de um programa de capacitação dos servidores, que assegure a participação dos integrantes da equipe de apoio e do pregoeiro em cursos específicos, oferecidos por entidades públicas ou empresas privadas,



que sejam suficientes para proporcionar ao servidor noções além das elementares;

f) Garantia, dentro do quadro de funções gratificadas, de uma gratificação ao pregoeiro pelo desempenho da função, por se tratar do exercício de uma função diferenciada na Instituição, com alto grau de responsabilidade e dedicação, além de exigir constante reciclagem do conhecimento;

g) Garantia de acesso à rede de computadores (Internet), para navegação com maior velocidade e com conexões de boa qualidade e estabilidade. Suporte técnico para o uso da Internet, aquisição de mais computadores com configuração mais atualizada para a Coordenadoria de Material e Finanças e aquisição, quando necessário, de softwares de uso específico;

h) Constituição de grupo de trabalho, objetivando a elaboração de um manual de procedimentos para as atividades sob a responsabilidade de cada Coordenadoria, o que, por certo, diminuiria a margem de erros nos procedimentos e facilitaria para a ambientação e o treinamento de novos servidores;

i) Inclusão, no capítulo “Competências e atribuições” do Regimento Interno da Unidade São José, das atribuições do pregoeiro e equipe de apoio, conforme legislação em vigor;

j) Instituir com as demais comissões de pregão e de outras modalidades de licitação do CEFET-SC, um calendário de encontros, com periodicidade a ser definida, objetivando principalmente a troca de experiências e conhecimentos, e assim, promover de forma conjunta a melhoria dos processos licitatórios;

K) O pregoeiro deverá realizar apenas as atribuições que são de sua responsabilidade conforme a legislação apresentada, e não deverá executar as atribuições específicas da área de compras. Para isso, a Gerência de Apoio ao Ensino, realizará o acompanhamento das atividades executadas pelo pregoeiro, a fim de identificar se o volume dessas atividades realizadas na Unidade São José, justifica essa tomada de decisão.

Deseja-se que, uma vez implantadas as medidas sugeridas, estas possam contribuir de fato para a melhoria dos processos licitatórios, traduzindo-se em benefícios não só para os integrantes da equipe de apoio e o pregoeiro, como para a Instituição CEFET-SC, Unidade São José.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. A. C. de. **Projeto de pesquisa**: guia prático para monografia. Rio de Janeiro: WAK, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988.

BRASIL. Medida Provisória 2026, de 4 de maio de 2000. Institui, no âmbito da União, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 5 maio 2000.

\_\_\_\_\_. Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 9 ago. 2000.

\_\_\_\_\_. Decreto 3697, de 21 de dezembro de 2000. Regulamenta o parágrafo único do art. 2º da Medida Provisória nº 2.026-7, de 23 de novembro de 2000, que trata do pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 22 dez. 2000.

\_\_\_\_\_. Decreto 5450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 1 jun 2005.

\_\_\_\_\_. Lei 8666, de 21 de junho de 1993. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 22 jun. 1993.

\_\_\_\_\_. Lei 10520, de 17 de julho de 2002. Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 jul. 2000.

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. **Curso Formação de Pregoeiros**, Brasília, 2005. Disponível em: <https://escolasiasg.comprasnet.gov.br>. Acesso em 07/03/2007.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA. Unidade São José. **Relatório do Curso de Formação de Pregoeiro**. São José, SC, 2001. ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP. **Curso Formação de Pregoeiros**. Brasília: ENAP, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE OPINIÃO PÚBLICA E ESTATÍSTICA – IBOPE. **Qual a diferença entre pesquisa qualitativa e quantitativa?** Disponível em: <[http://www.ibope.com.br/calandraWeb/BDarquivos/sobre\\_pesquisas/tipos\\_pesquisa.html](http://www.ibope.com.br/calandraWeb/BDarquivos/sobre_pesquisas/tipos_pesquisa.html)>. Acesso em 07/03/2007.

JUSTEN FILHO, M. Pregão: nova modalidade licitatória. **Informativo de Licitação e Contratos**, Curitiba, ano VIII, nº 83, p. 3-25, jan. 2000.

LODI, J. B. **A entrevista**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1974.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de direito administrativo**. 13. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

MARCONI, M. A. de.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PÉRCIO, G. V. O Pregoeiro e a solução de impasses em sessão: algumas “premissas de atuação”. (Atualizado em 2000). Disponível em: <[http://www.ampcon.org.br/textos\\_doc/pregoeiro.doc](http://www.ampcon.org.br/textos_doc/pregoeiro.doc)>. Acesso em: 11/12/2006.

VIEIRA, R. P; BREZINSKI, M. A; NESI, N. **Relatório do Curso de Formação de Pregoeiro**. Florianópolis, 2001.

## **ANEXO 1 – PERGUNTAS FORMULADAS PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA COM A EQUIPE DE APOIO E O PREGOEIRO**

### **1. Quanto à realização das sessões de pregão**

#### **1.1 Do local**

a) Há uma sala ou um local exclusivo para a realização das sessões de pregão, seja ele na forma presencial ou eletrônico?

Sim (    )                      Não (    )

b) Caso afirmativo você acha que o local é adequado?

Sim (    )                      Não (    )

c) O que poderia ser melhorado ou adquirido?

(    ) maior espaço físico

(    ) climatização

(    ) iluminação

(    ) sala exclusiva para a realização do pregão

Outros :

#### **1.2 Do mobiliário**

a) O mobiliário utilizado é adequado às necessidades?

Mesas                      Sim (    )                      Não (    )

Cadeiras                      Sim (    )                      Não (    )

Armários                      Sim (    )                      Não (    )

Arquivos                      Sim (    )                      Não (    )

Outros:

b) O que precisa ser modificado ou melhorado?

Ergonomia                      Sim (    )                      Não (    )

A Cor                      Sim (    )                      Não (    )

O material empregado na confecção                      Sim (    )                      Não (    )

Sugestão:

#### **1.3 Dos equipamentos**

a) Os equipamentos disponibilizados são adequados à realização das atividades?

Computador                      Sim (    )                      Não (    )

Impressora                      Sim (    )                      Não (    )

Aparelho de fax                      Sim (    )                      Não (    )

Telefone                      Sim (    )                      Não (    )

Fotocopiadora                      Sim (    )                      Não (    )

Outros:

b) O que precisa ser substituído ou adquirido?

Sugestão:

#### 1.4 Do pessoal

a) O número de pessoas integrantes da comissão de Apoio ao pregão é o suficiente para a realização dos processos licitatórios?

Sim (    )                      Não (    )

b) Caso não seja o suficiente, em sua opinião qual o número ideal?

Sugestão:

c) E o número de pregoeiros atuando na Unidade é suficiente?

Sim (    )                      Não (    )

d) Caso não seja, qual o número ideal?

Sugestão:

e) Os integrantes da comissão de apoio ao pregão recebem algum tipo de treinamento, aperfeiçoamento, ou são capacitados para desempenharem suas atividades?

Sim (    )                      Não (    )

f) Caso afirmativo, quantos cursos são oferecidos por ano para todos os integrantes?

01 a 02 cursos	Sim (    )	Não (    )
03 a 04 cursos	Sim (    )	Não (    )
Mais de 04 cursos	Sim (    )	Não (    )

g) Quantos cursos você considera suficiente?

01 a 02 cursos	Sim (    )	Não (    )
03 a 04 cursos	Sim (    )	Não (    )
Mais de 04 cursos	Sim (    )	Não (    )

h) E o pregoeiro recebe algum tipo de capacitação?

Sim (    )                      Não (    )

i) Caso afirmativo, quantos cursos são oferecidos por ano para o pregoeiro?

01 a 02 cursos	Sim (    )	Não (    )
03 a 04 cursos	Sim (    )	Não (    )
Mais de 04 cursos	Sim (    )	Não (    )

j) Quantos cursos você considera suficiente para o pregoeiro?

01 a 02 cursos	Sim (    )	Não (    )
03 a 04 cursos	Sim (    )	Não (    )
Mais de 04 cursos	Sim (    )	Não (    )

k) Você acha que o pregoeiro deve receber uma remuneração específica para exercer tal função?

Sim ( )                      Não ( )

Justifique sua posição:

#### 1.5 Dos recursos de informática

a) Você considera que o acesso à internet, e o suporte em termos de manutenção de hardware e software, disponibilizados para a realização das sessões de pregão têm se mostrado eficientes e eficazes?

Sim ( )                      Não ( )

b) suporte de manutenção de hardware

Sim ( )                      Não ( )

c) suporte de manutenção de software

Sim ( )                      Não ( )

d) aquisição de software da área / aplicativos específicos

Sim ( )                      Não ( )

e) O que você entende ser necessário aperfeiçoar ou implantar?

Internet com maior velocidade ( )	Sim ( )	Não
--------------------------------------	---------	-----

Suporte de informática mais eficiente ( )	Sim ( )	Não
--	---------	-----

Computadores com configuração mais atualizada ( )	Sim ( )	Não
--	---------	-----

Softwares ( )	Sim ( )	Não
------------------	---------	-----

Outros:

Sugestão:

## ANEXO 2 – Tabulação das Respostas Obtidas

Respostas	Resp. 1		Resp. 2		Resp. 3		Resp. 4		Resp. 5		Total	
	sim	não	sim	não	sim	não	sim	não	sim	não	sim	Não
<b>1) Há uma sala ou local exclusivo para as sessões de pregão?</b>		X		X		X		X		X		5
<b>2) O que poderia ser melhorado ou adquirido:</b>												
a) Espaço Físico que comporte todas as atividades da coordenadoria											3	
b) Climatização												
c) Iluminação												
d) Adquirir sala exclusiva	X		X								2	
<b>3) O mobiliário é adequado às necessidades?</b>												
a) Mesas		X		X	X		X		X		3	2
b) Cadeiras	X		X		X		X		X		5	
c) Armários	X		X		X		X		X		5	
d) Arquivos		X		X		X		X		X		5
<b>4) O que precisa ser modificado ou melhorado?</b>												
a) Ergonomia	X		X			X		X		X	2	3
b) Cor		X		X		X		X		X		5
c) Material empregado na confecção	X		X			X	X			X	3	2
<b>5) Os equipamentos são adequados à realização das atividades?</b>												
a) Computador		X		X		X		X		X		5
b) Impressora		X		X	X		X		X		3	2
c) Aparelho de fax		X		X		X		X	X		1	4
d) Telefone		X		X		X		X	X		1	4
e) Fotocopiadora		X		X		X	X		X		1	4
<b>6) O que precisa ser substituído ou adquirido?</b>												
a) Computador			X		X				X		3	2
b) Impressora							X				1	4
c) Aparelho fax	X						X		X		3	2
d) Telefone												5
e) Fotocopiadora			X		X						2	3
<b>7) O número de integrantes da Comissão de Apoio ao pregão é suficiente?</b>	X		X		X		X		X		5	
<b>8) O número de Pregoeiros da Unidade é suficiente?</b>		X		X	X			X		X	2	3
<b>9) Qual o número Ideal?</b>												
a) 2	X		X		X		X		X		5	
b) 3												
c) mais de 3												
<b>10) Os integrantes da Comissão de Apoio recebem treinamento, aperfeiçoamento ou são capacitados?</b>		X		X		X		X		X		5



<b>11) Quantos cursos por ano você considera suficientes?</b>												
a) 1 a 2	X		X		X		X		X		5	
b) 3 a 4												
c) mais de 4												
<b>12) O Pregoeiro recebe algum tipo de capacitação?</b>												
		X	X		X			X	X		3	2
<b>13) Quantos cursos são suficientes para o Pregoeiro?</b>												
a) 1 a 2					X				X		2	
b) 3 a 4	X		X								2	
c) mais de 4												
d) depende da alteração na legislação							X				1	
<b>14) O pregoeiro deve receber gratificação pelo exercício da função?</b>												
	X		X		X		X		X		5	
<b>15) O acesso à internet e a manutenção de hardware e de software têm-se mostrado eficientes e eficazes?</b>												
		X		X		X		X		X		5
a) suporte de manutenção de hardware		X		X		X		X		X		5
b) suporte de manutenção de software		X		X		X		X		X		5
c) aquisição de software da área/aplicativos específicos		X		X		X		X		X		5
<b>16) O que é necessário aperfeiçoar ou implantar?</b>												
a) internet com maior velocidade	X		X		X		X		X		5	
b) suporte de informática mais eficiente	X		X		X		X		X		5	
c) computadores com configuração mais atualizadas	X		X		X		X		X		5	
d) softwares	X		X		X		X		X		5	