



Programa de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Ambiental

Campus Nilópolis

Ana Beatriz de Almeida Santos

AQUISIÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

Nilópolis, RJ

2011

Ana Beatriz de Almeida Santos

AQUISIÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Ambiental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ – Campus Nilópolis como parte dos requisitos necessários para obtenção do título de Especialista em Gestão Ambiental.

Orientador: Prof. Dr. Marco Aurélio Passos Louzada

Nilópolis, RJ

2011

Reprodução parcial permitida desde que citada a fonte

S237a Santos, Ana Beatriz de Almeida
Aquisições públicas sustentáveis/
Ana Beatriz de Almeida Santos; Orientador Marco Aurélio Passos
Louzada. -- Nilópolis, RJ, 2011.
157 f.; 30 cm

Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Programa de Pós
- graduação Latu Sensu em Gestão Ambiental, Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Nilópolis, RJ, 2011.

1. Administração pública – licitações. 2. Desenvolvimento sustentável - Licitações públicas. 3. Desenvolvimento sustentável – Administração Pública. I. Louzada, Marco Aurélio Passos, **Orient.** II. IFRJ. III. Título.

CDU 351.712.2.02

Ana Beatriz de Almeida Santos

Aquisições Públicas Sustentáveis

Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Ambiental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ – Campus Nilópolis como parte dos requisitos necessários para obtenção do título de Especialista em Gestão Ambiental.

Data de aprovação: 20 de dezembro de 2011

Prof. Doutor Marco Aurélio Passos Louzada (orientador)
IFRJ – Campus Nilópolis

MSc. Maria Stella Nunes de Oliveira
IFRJ – Campus Rio de Janeiro

MSc. Sérgio Henrique Silva Júnior
IFRJ – Campus Nilópolis

Nilópolis - RJ
2011

Aos meus pais, fundamento de minha vida.

AGRADECIMENTOS

Pela conclusão deste trabalho, agradeço às pessoas que me acompanharam desde meu ingresso no Setor de Compras do, então, CEFETEQ, mas, principalmente:

Ao Durval Santana, pela amizade, integridade e ensino. Foi e é meu grande instrutor;

Ao Jorge Maximiano, pela oportunidade e confiança;

Ao Carlos Sá Earp, pela liderança e diálogo, sempre disponível;

Ao Igor Valpassos, Stella, Igor Silva, Leonardo Leocádio, Francisco (Chiquinho) e Jorge Hélio, pelo apoio e ajuda em diversos momentos que precisei;

A Professora Luíza Helena, pela gestão do curso durante o período de aula da primeira turma; e

Ao Professor Marco Aurélio, por ter “abraçado” minha vontade de escrever sobre o tema, ter me orientado e se dedicado, mesmo com tantas atribuições que possui.

Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não é senão uma gota de água no mar. Mas o mar seria menor se lhe faltasse uma gota.
Madre Teresa de Calcutá

SANTOS, A.B.A. *Aquisições Públicas Sustentáveis*. 158f. Trabalho de conclusão de curso. Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), Campus Nilópolis, Nilópolis, RJ, 2011.

RESUMO

Até pouco tempo, a Administração Pública não demonstrava, através de suas regulamentações na área de compras públicas, uma real preocupação com questões ambientais, melhor uso de recursos e diminuição de impactos associados a seus atos. A Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993) sofreu alterações recentes, através da Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010, O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deu publicidade a Instrução Normativa nº 01/2010. Tais ações visam incentivar o consumo de produtos nacionais e o atendimento de requisitos ambientais já previstos em outros instrumentos legais mas, desta vez, aplicados às obras públicas e contratações. Ações como estas demonstram a mudança de conceitos na aquisição pública, imputando ao estado o seu papel, constitucional, na proteção do meio ambiente, antes apenas restrito ao seu papel de controlador e fiscalizador. Assim, esta monografia busca apresentar o tema das licitações sustentáveis, as atuais discussões e o quadro licitatório junto ao governo federal, bem como sugerir ações que visam à implantação de um modelo de licitação para o Campus Nilópolis do IFRJ com foco na economicidade, padronização e eficácia, culminando numa estrutura mais apropriada para realizar licitações sustentáveis.

Palavras-chave: Administração pública – licitações. Desenvolvimento sustentável - Licitações públicas. Desenvolvimento sustentável – Administração Pública.

SANTOS, A.B.A. Sustainable Procurement.158f. Completion of course work. Graduate Program Sensu Lato, Federal Institute for Education, Science and Technology of Rio de Janeiro (IFRJ), Campus Nilopolis, Nilópolis, RJ, 2011.

ABSTRACT

Until recently, Brazilian Public Administration has not shown, through its regulations in the public purchase area, a true concern to environmental issues, better use of resources, and reduction of the impacts related to its acts. The Bid Laws (Federal Law no. 8.666, 6/21/1993) has suffered recent alterations, through the Law no. 12.349, 12/15/2010, Ministry of Planning, Budget and Management has given publicity to the Normative Instruction no. 01/2010. Such actions aim to motivate the consumption of national products and the fulfillment of the environmental requirements already predicted in other legal instruments, but this time, it has been applied to public works and contractings. Actions like these ones demonstrate the conceptual shift in public acquisition, charging the state its role, which is constitutional, in protecting the environment, previously only restricted to its role as a controller and inspector. This monograph objective is to present the issue of sustainable biddings, the discussions and the current context of the federal government biddings, and to suggest procedures for implementing more sustainable practices, not only in biddings and procurements; actions focused on the economicity, efficiency and standardization, culminating in a most appropriate structure for the realization of sustainable biddings, which may even be applied to the Nilópolis Campus, IFRJ (Federal Institute of Rio de Janeiro) - organ used as the basis for this study.

Keywords: Public Management – Biddings. Sustainable Development – Public Biddings. Sustainable Development – Public Management

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 25.1: Pilares da Sustentabilidades e seus desafios.....	68
Figura 30.2: Selo Energy Star.....	95
Figura 30.3: Selo Procel de Eficiência Energética.....	99
Figura 30.4: Selo Conpet de Eficiência.....	100
Figura 30.5: Etiqueta informativa de consumo de energia.....	100
Figura 33.6: Fluxograma do processo de implantação e análise das Licitações Sustentáveis.	114
Quadro 9.1: Escolha da modalidade licitatória pelo valor de referência do objeto a ser licitado	33
Quadro 30.2: Eixos Temáticos da Agenda Ambiental na Administração Pública.....	91
Quadro 30.3: Produtos incluídos no Programa de Etiquetagem.....	98
Quadro 38.4: Definição das especificidades de objetos.....	129
Quadro 38.5: Padronização de especificações comuns.....	131
Quadro 38.6: Exemplo de controle de consumo via sistema eletrônico.....	133
Quadro 38.7: Exemplos de instrumentos legais que podem ser incluídos como exigências editais e contratuais.....	141

LISTA DE TABELAS

Tabela 1.1: Número de pregões e margem de valores no exercício 2009.....	19
--	----

LISTA DE SIGLAS

A ₃ P	Agenda Ambiental na Administração Pública
ABINEE	Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABS	Acrylonitrile Butadiene Styrene
ACV	Avaliação do Ciclo de Vida
ALBREPE	Associação Brasileira de Empresas de Limpeza Pública e Resíduos Especiais
ANATEL	Agência Nacional de Telecomunicações
CATMAT	Sistema de Catalogação de Materiais
CF	Constituição Federal
CGIEE	Comitê Gestor de Indicadores e Níveis de Eficiência Energética
CONAMA	Comissão Nacional de Meio Ambiente
CONPET	Programa Nacional da Racionalização do Uso dos Derivados do Petróleo e do Gás Natural
CPS	Contratações Públicas Sustentáveis
DOU	Diário Oficial da União
Eaesp/FGV	Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EPA	Environmental Protection Agency
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
ICLEI	International Council for Local Environmental Initiatives,
IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
IN	Instrução Normativa
GEE	Gás Efeito Estufa
http	Hypertext Transfer Protocol
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INPM	Instituto Nacional de Pesos e Medidas
ISO	International Standard Organization
LCA	Life-cycle assessment
LS	Licitação Sustentável
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NBR	Norma Brasileira Registrada
ONG	Organização Não-governamental

ONU	Organização das Nações Unidas
PB	Projeto Básico
PBE	Programa Brasileiro de Etiquetagem
PE	Projeto Executivo
PGRCC	Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil
PLS	Projeto de Lei do Senado
PNMC	Política Nacional sobre Mudança do Clima
PNUMA	Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
PPA	Plano Pluri Anual
PROCEL	Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica
RAC	Regulamento de Avaliação da Conformidade
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SICAF	Sistema de Cadastro de Fornecedores
SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
SGA	Sistema de Gestão Ambiental
SRP	Sistema de Registro de Preços
TR	Termo de Referência
www	World Wide Web

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	17
2	METODOLOGIA.....	19
3	OBJETIVO GERAL.....	20
4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
5	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	22
6	HISTÓRICO.....	24
7	O MÉTODO DE COMPRA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: LICITAÇÃO.....	25
8	MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	27
8.1	CONCORRÊNCIA.....	27
8.2	TOMADA DE PREÇOS.....	27
8.3	CONVITE.....	27
8.4	PREGÃO.....	28
8.5	E O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?.....	29
9	QUANDO UTILIZAR CADA UMA DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS.....	32
10	TIPOS DE LICITAÇÃO.....	33
10.1	MENOR PREÇO.....	33
10.2	MELHOR TÉCNICA.....	33
10.3	TÉCNICA E PREÇO.....	34
11	DISPENSA.....	35
11.1	LICITAÇÃO DISPENSADA.....	35
11.2	LICITAÇÃO DISPENSÁVEL.....	35
12	COTAÇÃO ELETRÔNICA.....	39
13	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	40
14	BENS E SERVIÇOS COMUNS.....	41
15	OBRAS E SERVIÇOS NÃO COMUNS.....	42
16	RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DA LICITAÇÃO E FORMAS DE DEFINI-LOS.....	43
17	CONSTITUINTES PROCESSUAIS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES.....	45
18	MODO DE ABERTURA DE PROCESSOS NO CAMPUS NILÓPOLIS DO IFRJ.....	47
18.1	DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	47
18.2	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.....	47
18.2.1	Indicação de Marca.....	48
18.3	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	50
18.4	PESQUISA DE PREÇOS.....	50
18.5	DEFINIÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA.....	51
18.6	FORMALIZAÇÃO DO DESEJO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO.....	53
19	TERMO DE REFERÊNCIA.....	55
20	PROJETO BÁSICO (PB).....	57
21	PROJETO EXECUTIVO (PE).....	59
22	EDITAL DE LICITAÇÃO.....	60

23	ANÁLISE DA PROCURADORIA	63
24	FASES DA LICITAÇÃO	65
25	O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	66
26	HISTÓRICO DA SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	68
27	SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	73
28	LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL	74
29	A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2010	77
29.1	DA COMPETITIVIDADE	78
29.2	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	78
29.3	DAS OBRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	78
29.4	DOS BENS E SERVIÇOS	81
30	FERRAMENTAS PARA USO DA AQUISIÇÃO SUSTENTÁVEL	84
30.1	PORTAL COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	84
30.2	O ICLEI	86
30.3	AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P)	87
30.4	ROTULAGEM AMBIENTAL	91
30.4.1	Rotulagem Tipo I - NBR ISO 14.024: Programa Selo Verde	92
30.4.2	Rotulagem Tipo II – NBR ISO 14.021: Auto-declarações Ambientais	92
30.5	SELO ENERGY STAR	93
30.6	CATÁLOGO SUSTENTÁVEL	94
30.7	INMETRO	95
30.7.1	Programa Brasileiro de Etiquetagem e os Selos de Eficiência Energética (PBE)	95
30.7.2	Selo PROCEL e Selo CONPET	97
30.8	CERTIFICAÇÃO E SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL	99
30.9	CERTIFICAÇÃO SOCIAL E ECONÔMICA	100
30.10	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	101
30.11	AVALIAÇÃO DO CICLO DE VIDA (ACV)	102
31	LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	104
31.1	A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO A SER ADQUIRIDO/CONTRATADO	104
31.2	A BUSCA DE ORÇAMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DE VALORES DE REFERÊNCIA	104
31.3	A DEFINIÇÃO DE EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS, ALÉM DAQUELAS QUE JÁ SE ENCONTRAM NA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	105
32	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PASSÍVEIS DE USO	106
33	DEFINIÇÃO DO PERFIL DE CONSUMO DO ÓRGÃO	108
33.1	O GRUPO DE TRABALHO	108
33.2	MAPEAMENTO DO CONSUMO	108
33.3	ANÁLISE DO CICLO DE VIDA	109
33.4	ESCOLHA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE PRODUTOS	110
33.5	PESQUISA DE ECO PRODUTOS E ECO SERVIÇOS E CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS	110
33.6	PRIMEIRO INVENTÁRIO DE BASE	111

33.7 REVISÃO/ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS.....	112
33.8 LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS SUSTENTÁVEIS EXPERIMENTAIS.....	112
33.9 SEGUNDO INVENTÁRIO DE BASE.....	113
34 PRODUTOS A SEREM CONSIDERADOS NAS AQUISIÇÕES.....	114
35 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	116
36 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS.....	117
37 RESPONSABILIDADE DO ADMINISTRADOR E CONSIDERAÇÕES SOBRE ESCOLHA DA EQUIPE DE TRABALHO.....	118
38 A PROPOSTA DE MUDANÇAS.....	119
38.1 REDUZIR O CONSUMO.....	120
38.2 CONCENTRAR OBJETOS EM LICITAÇÕES.....	122
38.3 PLANEJAMENTO DE COMPRAS.....	123
38.4 BANCO DE FORNECEDORES.....	124
38.5 LICITAÇÕES VIA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	125
38.6 LICITAÇÃO POR LOTES.....	125
38.7 LICITAÇÃO CENTRALIZADA.....	126
38.8 CATÁLOGO DE MATERIAL.....	127
38.9 PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E OBJETOS LICITADOS.....	128
38.10 DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES PARA AQUISIÇÕES NÃO PLANEJADAS.....	130
38.11 GESTÃO DO ESTOQUE.....	131
38.12 GESTÃO DO PATRIMÔNIO E DE VIDA ÚTIL.....	133
38.13 USO DE GARANTIA.....	133
38.14 ATENÇÃO AO SERVIDOR, TREINAMENTO.....	134
38.15 APLICAÇÃO DE SANÇÕES.....	134
38.16 INTENSIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	136
38.17 APROXIMAÇÃO ENTRE DEMANDANTES E EXECUTORES.....	136
38.18 GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS.....	137
38.19 MANUTENÇÃO DA FROTA.....	138
38.20 INCLUSÃO DE EXIGÊNCIAS AMBIENTAIS NOS INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS E CONTRATUAIS.....	139
38.21 ANÁLISE CONSTANTE DA ESTRUTURA E MELHORIA CONTÍNUA.....	140
38.22 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INCLUSÃO DO ENTORNO.....	140
38.23 COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	141
CONCLUSÃO.....	143
REFERÊNCIAS.....	145
ANEXOS.....	154

1 INTRODUÇÃO

O funcionalismo público divide-se em três poderes: legislativo, executivo e judiciário. Com esta estrutura, torna-se objetivo da Administração a manutenção do acesso integral da população às ações e serviços que vão desde a criação de instrumentos legais capazes de garantir bem estar, ordem social, segurança e amparo governamental aos cidadãos até a aplicabilidade e execução de serviços com base nestes preceitos legais.

Neste contexto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) é parte do poder executivo, atuando na área de educação, tendo a missão de:

Atuar na formação de cidadãos profissionais nos vários níveis e modalidades de ensino, desenvolvendo mecanismos para a educação continuada, de forma plural, gratuita, democrática e transparente, assim como conhecimentos humanísticos, científicos e tecnológicos, além de novos processos, produtos e serviços. (IFRJ, 2011)

Como Órgão Público, o IFRJ submete-se às leis e demais instrumentos normativos que regem as licitações, sendo obrigado a adquirir bens e serviços em conformidade com a lei nº 8.666 (Lei de Licitações), de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, e a Lei nº 10.520 (Lei do Pregão), de 17 de julho de 2002, principalmente.

Estes instrumentos, segundo o Tribunal de Contas da União (2006, p. 13), “constituem a legislação básica sobre licitações para a Administração Pública”.

Assim, desde a sua criação, em 1994, o IFRJ, naquele momento, Escola Técnica Federal de Química, licitou suas aquisições, sejam elas de forma exclusivamente presencial, num primeiro momento, ou quase exclusivamente de forma eletrônica, após a Lei Federal nº 10.520/2002.

Em suas atividades, o IFRJ realiza hoje inúmeras licitações de pequeno montante (no exercício de 2009, foram, aproximadamente, 69% delas com valor inferior a R\$ 80.000,00), cabendo às aquisições os seguintes percentuais, conforme Tabela 1.1:

Tabela 1.1: Número de pregões e margem de valores no exercício 2009

Intervalo de valores	Número de pregões	Percentual
Acima de R\$ 1.000.000,00	2	3,1%
Acima de R\$ 500.000,00 até R\$ 1.000.000,00	3	4,7%
Acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 500.000,00	15	23,4%
Acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00	33	51,6%
Abaixo de R\$ 8.000,00	11	17,2%
Total	64	100,0%

Fonte: www.comprasnet.gov.br

Até pouco tempo, a Administração Pública não demonstrava, através de suas regulamentações na área de compras públicas, uma real preocupação com questões ambientais, melhor uso de recursos e diminuição de impactos associados a seus atos, conforme inúmeros documentos legais que disciplinam a matéria.

Embora desde a Constituição de 1988, promulgada em 05 de outubro daquele ano, o assunto “Meio Ambiente” já tivesse sido tratado, a inclusão deste fator nas compras públicas é extremamente recente.

No ano de 2010, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) disponibilizou um site, <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/>, para divulgar as compras públicas sustentáveis; nele é possível ler artigos sobre o assunto, divulgar e pesquisar compras sustentáveis, inscrever-se em cursos e eventos da área.

A Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993) sofreu alterações recentes, através da Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. Tais alterações incentivam o consumo de produtos nacionais e o atendimento de requisitos já previstos em outros instrumentos legais nas obras públicas e contratações.

Ações como estas demonstram a mudança de conceitos na aquisição pública, imputando ao estado o seu papel, constitucional, na proteção do meio ambiente, antes apenas restrito ao seu papel de controlador e fiscalizador.

Assim, esta monografia busca apresentar o tema das licitações sustentáveis, as atuais discussões e o quadro licitatório junto ao governo federal, bem como sugerir procedimentos para a implementação de práticas mais sustentáveis, não apenas nas licitações; ações com foco na economicidade, padronização e eficácia, culminando numa estrutura mais apropriada para a realização de licitações sustentáveis, podendo esta ser, inclusive, aplicada ao Campus Nilópolis do IFRJ, órgão utilizado como base para este estudo.

2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada neste trabalho foi a coleta de informações sobre a gestão do IFRJ no exercício 2009; pesquisa esta realizada com consultas ao site da Instituição, ao site de licitações do Governo Federal, o Comprasnet e através de acesso a planos e ações internas na área de licitação do Campus Nilópolis.

Para balizar as informações sobre as licitações e a implantação da sustentabilidade nestas, foram feitas pesquisas bibliográficas, uso de normativos e apostilas divulgadas por órgãos federais reguladores e controladores, consultas a sítios federais que orientam os gestores públicos a esta nova forma de licitar.

A consulta a documentos legais que disciplinam a matéria também se fez extremamente necessária, bem como o uso de acórdãos periodicamente emitidos pelo Tribunal de Contas da União.

3 OBJETIVO GERAL

Propor ações, nas áreas de planejamento, compra e utilização de bens e serviços, visando adequar as aquisições públicas ao perfil de “Compras Sustentáveis”, proposto pelo Ministério do Planejamento, podendo estas serem utilizadas, inclusive, pelo Instituto Federal de Educação Ciência em Tecnologia, principalmente, em seu Campus Nilópolis.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) realizar um levantamento dos instrumentos legais que disciplinam as licitações públicas no âmbito federal;
- b) realizar levantamento e análise das matérias legais e ferramentas disponíveis para a implementação do modelo de Licitações Sustentáveis;
- c) promover uma breve avaliação dos procedimentos licitatórios do Campus Nilópolis do IFRJ;
- d) propor ações para implantação das Licitações Sustentáveis, podendo estas ser adequadas à realidade do Campus Nilópolis do IFRJ;
- e) evidenciar, através deste trabalho, que a implantação de um modelo de Licitação Sustentável não se limita apenas ao ato de compra, mas sim permeia toda a gestão do Órgão Público que desejar implantá-la com sucesso;
- f) demonstrar que a Licitação Sustentável não implicará em aumento de morosidade e burocracia nas aquisições públicas, mas sim que se trata de necessidade premente para uma boa gestão, podendo, inclusive, aumentar a eficiência e celeridade nas compras públicas.

5 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Segundo o jurista Hely Lopes Meirelles, Administração pública pode ser assim entendida:

Em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade (MEIRELLES, 2008, p. 60).

Na busca do bem coletivo, ela precisa atender alguns princípios básicos, também elencados na Constituição Federal, em seu artigo 37. Estes podem ser entendidos como os fundamentos de uma atividade pública idônea, justa e igualitária, sendo a espinha dorsal das ações públicas. São eles:

- **Princípio da Legalidade:** Nos procedimentos de licitação, esse princípio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.
- **Princípio da Isonomia:** Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todos os procedimentos licitatórios.
- **Princípio da Impessoalidade:** Esse princípio obriga a Administração a observar nas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos de licitação.
- **Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa:** A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
- **Princípio da Publicidade:** Qualquer interessado pode ter acesso às licitações públicas e ao respectivo controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação.
- **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório:** Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento de convocação.
- **Princípio do Julgamento Objetivo:** Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para julgamento da documentação e das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, ainda que em benefício da própria Administração.
- **Princípio da Celeridade:** O princípio da celeridade, consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de

formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.

• **Princípio da Competição:** Nos certames de licitação, esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda estabelecer, nos atos convocatórios, exigências que possam, de alguma forma, admitir, prever ou tolerar, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação. Além desses princípios, a Administração Pública deve obedecer ainda, dentre outros, aos princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. (TCU, 2006, p. 16 e 17, grifo do autor)

6 HISTÓRICO

Segundo Freitas (2008), uma forma inicial de licitação apareceu no Brasil através do decreto nº 2.926, de 14 de maio de 1862. Nele, era possível encontrar a regulamentação para compras, ficando estas a cargo do, então, Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas.

Em 28 de janeiro de 1922, o decreto nº. 4.536 regulamentou a organização do Código de Contabilidade da União, permitindo maior controle e normatização sobre as aquisições públicas.

A partir daí, foram inúmeras publicações de documentos legais, algumas não regulamentavam diretamente o tema, mas ofereciam subsídios para maior controle:

- **Decreto-Lei nº. 200, de 25.02.67** (arts.125 a 144) – Estabelece a reforma administrativa federal.
- **Lei nº. 5.456, de 20.06.68** – Estende o que ficou estabelecido para reforma administrativa federal às administrações dos estados e municípios.
- **Decreto-Lei nº. 2.300, de 21.11.86** (atualizado pelos Decretos-lei n 2.348/87 e 2.360/87) – Normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, instituindo pela primeira vez o tema.
- **Constituição Federal de 1988** – Eleva a licitação ao *status* de princípio constitucional, obrigando a observância da Administração Pública, direta ou indireta de todos os poderes: União, Estado e Municípios.
- **Lei nº. 8.666, de 21.06.93** (alterada pelas Leis nos 8.883/94, 9.648/98, 9.854/99 e 10.438/02) – Regulamenta o art. 37 da Constituição Federal, disciplinando as licitações e os contratos da Administração Pública celebrados atualmente.
- **Lei nº. 10.520, de 17.07. 02** – Institui, após várias Medidas Provisórias, a modalidade de licitação **pregão** no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (FREITAS, 2008, p. 8 e 9 grifo do autor).

Atualmente, o tema “licitação”, para a Administração Pública, é tão relevante que é possível encontrar, numa busca rápida em sites de pesquisa *on line*, desde a publicação da Lei Federal nº 8.666/93 a inúmeras mudanças no texto, passando por sucessivos projetos de modificação.

O objetivo é tornar a Lei de Licitações mais próxima ao momento atual, compatível com a realidade do mercado e dos órgãos públicos em todas as esferas.

7 O MÉTODO DE COMPRA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: LICITAÇÃO

Para o Estado Brasileiro, o método de contratação dos mais diferentes serviços e aquisição de bens, far-se-á através da licitação.

Conforme cita o Tribunal de Contas da União, licitação é.

Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. [...] Objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes. (TCU, 2010, p. 19)

Esta forma de aquisição foi estabelecida na Constituição da República de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, *in verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988, grifo nosso)

Esta exigência constitucional suscitou, então, a criação de instrumentos legais regulamentadores, orientadores e normatizadores. Assim, no ano de 1993, surgiu a Lei Federal nº 8.666/93, regulamentando o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e estabelecendo as disciplinas para as diversas aquisições, *in verbis*:

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (BRASIL, 1993)

A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, são documentos chave sobre licitações e contratos para a Administração Pública.

Conforme cita a própria Constituição da República (1988), a licitação nasceu com o intuito de ser um instrumento de eficácia e, pensando adiante, de economia.

É muito comum cidadãos e até mesmo servidores públicos pensarem em economia em apenas uma das facetas: o menor preço para um determinado serviço ou bem. Estendendo-se o raciocínio, o produto ou serviço mais barato, pode ser o de qualidade inferior, passível de deterioração em um curto espaço de tempo.

Por fim, o mais “econômico”, não é o mais barato, já que nova aquisição será necessária em menos tempo, para um mesmo serviço ou bem.

Economia não se restringe à simples compra, conforme disciplina o Tribunal de Contas:

Menor preço não é justificativa para compra de produtos de baixa qualidade. Deve a Administração, em busca do **melhor preço**, verificar se as propostas estão de acordo com as especificações do ato convocatório, amostras ou protótipos exigidos. (TCU, 2010, p. 109, grifo nosso)

Presume-se, com as manifestações do TCU sobre o assunto, que a licitação está longe de ser um método falho quanto ao uso do princípio de economicidade para a própria Administração; a máquina pública tem todas as condições para definir com clareza e padrões mínimos de qualidade quais são suas necessidades e, diante destas, escolher, via licitação, a proposta mais adequada às suas demandas previamente definidas, como será evidenciado mais à frente.

8 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

É a forma de condução da aquisição pública, ou seja, o modo de licitar. Este “modo” é descrito em instrumentos legais que, além de definirem a forma de licitar, orienta a condução da licitação.

As modalidades de licitação atualmente previstas em lei são:

8.1 CONCORRÊNCIA

De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados do ramo de que trata o objeto do certame que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

8.2 TOMADA DE PREÇOS

Ainda de acordo com a legislação,

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (BRASIL, 1993)

8.3 CONVITE

Conforme Lei Federal nº 8.666/93, convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela Unidade Administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (BRASIL, 1993)

Percebe-se aqui que a Administração possui autonomia para convidar empresas do ramo para a participação no certame, o que poderia vir a conferir maior confiabilidade na execução de tarefas oriundas da licitação. De qualquer modo, demais empresas do ramo, mesmo sem convite, poderão participar do certame, segundo regras estabelecidas no instrumento convocatório (no caso, o convite). A divulgação deste far-se-á com afixação, no quadro de avisos do próprio órgão convocante, de cópia do convite ao certame. O local de divulgação deve ser de ampla visualização.

8.4 PREGÃO

Instituído pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e regulamentado pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, o pregão foi sancionado, inicialmente, como modalidade de licitação presencial, mas, através do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, também foi implantado na forma eletrônica.

O pregão eletrônico foi utilizado pela primeira vez pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

Uma vez que a Lei Federal nº 9.472 (BRASIL, 1997), também conhecida como Lei Geral de Comunicações (LGT), define que tal agência “É caracterizada por independência administrativa, ausência de subordinação hierárquica, mandato fixo e estabilidade de seus dirigentes e autonomia financeira”, coube somente à Agência avaliar a pertinência administrativa na realização de uma licitação eletrônica.

Assim, foi possível a ANATEL a realização desta modalidade licitatória utilizando meios eletrônicos para tal, sem que isso pudesse sugerir que a LGT seja considerada fonte legal para regulamentação de pregões.

Com o sucesso da licitação eletrônica, o Governo Federal a incorporou a gama de modalidades licitatórias possíveis no âmbito da Administração Pública Federal, através da Medida Provisória (MP) nº 2.026, de 04 de maio de 2000.

A completa ampliação do uso do Pregão Eletrônico veio com a conversão da MP na Lei nº 10.520/2002, não mais limitando à União a nova modalidade de licitatória.

Esta modalidade é realizada entre licitantes do ramo compatíveis com o objeto a ser licitado pela Administração e que comprovem o atendimento aos requisitos habilitatórios previstos em lei e definidos em instrumento convocatório.

Através das legislações que disciplinam o pregão, este se tornou a modalidade para a aquisição de bens e serviços considerados “comuns”, independente do valor de compra. Tudo o que não puder ser licitado como pregão, é a exceção, não a regra, desde que

convenientemente justificado pela autoridade competente, de forma circunstanciada.

Segundo TCU (2010), não se aplica a modalidade pregão à contratação de obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações.

8.5 E O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?

Conforme disciplina o TCU (2010, p. 242), “Sistema de Registro de Preços [...] é o conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens”.

Estes preços e seus respectivos fornecedores estarão registrados na Ata de Registro de Preços. A ata é o documento oficial que registra os preços após publicação formal em instrumento veiculador oficial, estando disponível para consulta pelo órgão gerenciador (executor da licitação) e órgão participantes pós-origens, vulgarmente conhecidos como “caronas”.

O Sistema de Registro de Preços é previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666/93, estando regulamentado pelos Decretos nº 3.931/2001 e nº 4.342/2002.

SRP não é outra modalidade licitatória, já que pode ser realizado por Pregão Eletrônico ou Concorrência; trata-se apenas do registro temporal da licitação, ou seja, no dia e local designado na ata, o preço para o item (ou itens) licitados pelo tipo SRP seriam fornecidos pelo valor ofertado pelo licitante e aceito pela Administração.

Além disto, a ata SRP registra também o tempo em que o preço e condições ofertados e aceitos são válidos e fixos, podendo, ser, inclusive, prorrogado seu prazo de validade inicial, desde que a prorrogação esteja prevista em edital e que não seja ultrapassado o interstício de um ano.

Conforme documento interno da Instituição (SANTOS, et al., 2010, p.25), “O SRP é utilizado para aquisição futura de bens individualmente mais simples e de uso comum da administração, e que não necessitam de descrições complexas, e será precedido de ampla pesquisa de mercado”.

Segundo TCU (2006), devemos adotar, preferencialmente, o SRP, nos casos de:

- a) aquisições de bens, produtos e serviços que pela suas características exista a necessidade de freqüente de contratação;
- b) quando for viável a aquisição de bens ou produtos de maneira que a entrega seja feita de maneira parcelada;
- c) quando for conveniente a aquisição ou contratação para atendimento a mais de um órgão, entidade ou programa de governo;

- d) quando pela natureza do objeto não for possível definir quantitativo do material a ser adquirido.

O objeto licitado e registrado em ata por SRP pode ou não ser adquirido pela administração, cabendo a ela, dentro do período de vigência da ata, e observando os quantitativos máximos previamente definidos na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias.

Caso seja do interesse da Administração a realização de nova licitação sem a exaustão da ata ou vencimento desta, não há impedimentos legais para este ato, desde que seja assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

Quanto ao uso de recursos e planejamento de aquisições, as licitações do tipo SRP destacam-se pelas grandes vantagens:

- a) a licitação deste tipo poderá ser realizada independente da existência de dotação orçamentária, cabendo ao Administrador atentar-se a esta existência apenas no momento da contratação;
- b) em decorrência de flutuações mercadológicas, a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto desde que sua alteração esteja comprovada através de dados anexados ao processo administrativo (comprovação de alterações cambiais, inclusão/exclusão de impostos, criação de novos índices etc.). Assim, o preço poderá sofrer alterações que o mantenham dentro do praticado no mercado, o que traz a vantagem da celeridade e economicidade para a Administração, por não precisar realizar nova licitação para a correção dos preços;
- c) Conforme o TCU (2010, p. 243) “Quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, capaz de impedir o cumprimento do compromisso assumido, pode ser solicitado cancelamento de registro da empresa licitante”;
- d) quando as características do objeto indicarem necessidade de constantes contratações, o SRP torna-se o tipo de licitação mais vantajoso, diminuindo custos e tempo com várias licitações ao longo do exercício financeiro;
- e) a realização de apenas uma licitação SRP para um mesmo objeto ao longo de um período de tempo definido pode evitar a fragmentação da despesas em diversas pequenas contratações, evitando vícios e irregularidades;
- f) os procedimentos de contratação tornam-se mais ágeis através do SRP, já que, com os preços registrados, resta apenas à Administração acionar o fornecedor registrado a cada necessidade;
- g) será atribuída ao “órgão gerenciador” a responsabilidade pela instauração e processamento da licitação e gerenciamento do sistema;
- h) o registro da ata no sítio Comprasnet, a cargo do órgão realizador do certame (órgão

gerenciador), permite seu uso por outros órgãos e entidades não participantes do registro de preços, os chamados “caronas”, que poderão contratar com o fornecedor registrado até o limite de 100% (cem por cento) da ata, respeitando-se as condições nela registradas.

9 QUANDO UTILIZAR CADA UMA DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS

A escolha da modalidade licitatória está atrelada ao objeto a ser licitado e ao seu valor de referência; mas, em alguns casos, mais de uma modalidade poderá ser utilizada, independente do valor.

Assim, o Administrador deve atentar-se não apenas à legalidade da escolha, mas também à conveniência desta.

O Quadro 9.1 ilustra, de forma mais clara, os valores e objetos pertinentes a cada modalidade licitatória:

Modalidade	Valor de referência	Objeto
Convite	Até R\$ 150.000,00	Obras e Serviços de Engenharia não classificados como Comuns
Tomada de Preços	Até R\$ 1.500.000,00	
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	
Pregão (eletrônico ou presencial)	Não está restrito a valores mínimos e máximos	Bens e serviços comuns

Quadro 9.1: Escolha da modalidade licitatória pelo valor de referência do objeto a ser licitado

10 TIPOS DE LICITAÇÃO

Além da escolha da modalidade licitatória, para que o ato se concretize, é preciso definir, também, que tipo de julgamento se dará na seleção de uma proposta, pois, nem sempre a aquisição com foco no menor preço garantirá o atendimento ao produto ou serviço demandado.

Um ótimo exemplo é a contratação de serviço altamente técnico e/ou especializado: escolher o melhor prestador atentando-se apenas ao preço que oferece poderá comprometer a execução do serviço, uma vez que a técnica empregada pode ser decisiva neste tipo de contratação.

De acordo com a disciplina do TCU (2010, p. 108) “Tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação”.

O tipo é um critério de julgamento utilizado na escolha da proposta mais conveniente (vantajosa); a modalidade é a forma de licitar.

Os tipos de julgamento atualmente permitidos em lei são:

10.1 MENOR PREÇO

Neste tipo, a escolha baseia-se no melhor preço apresentado que atende às especificações definidas em instrumento convocatório.

Aqui é preciso ponderar sobre a grande diferença entre o “menor preço” e o “a melhor proposta que oferece o menor preço”.

Comprar o mais barato não é comprar o pior ou o de mais rápida deterioração. Se o objeto a ser adquirido/contratado apresentar todas as informações necessárias para a clara definição do serviço/bem, incluindo-se aí os padrões mínimos de qualidade, durabilidade, desempenho e/ou resultado, o menor preço, automaticamente, será o “melhor preço”.

10.2 MELHOR TÉCNICA

O mote principal deste tipo de licitação é a escolha da melhor técnica apropriada à execução do objeto licitado.

Conforme dispõe o art. 46 da Lei no 8.666/1993, esse tipo de licitação será utilizado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e executivos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento, e de engenharia consultiva em geral. Nesse tipo de licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida após negociação das condições ofertadas com a proponente melhor classificada (TCU, 2010, p. 114)

Assim, estabelece-se, neste tipo licitatório, uma distinção clara: a técnica melhor elaborada e apresentada será o fator determinante para a escolha da licitante ganhadora. Tal critério poderá culminar em escolha por objeto de maior valor, mas, igualmente, de melhor elaboração e execução.

10.3 TÉCNICA E PREÇO

Este tipo de julgamento diferencia-se dos demais por ter como critério de análise a atribuição de pontuações à técnica e ao preço, concomitantemente, e a realização de uma média ponderada entre eles, para definição de um vencedor.

Conforme disciplina a Lei nº 8.666/93:

- I - será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;
- II - a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório. (BRASIL, 1993)

11 DISPENSA

A dispensa de licitação foi regulamentada pelo Art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Este método só é possível quando há possibilidade de competição para o objeto, ou seja, quando mais de um fornecedor é capaz de executar o serviço ou comercializar o bem. A disputa é então, possível, mas não é obrigatória devido ao baixo valor de referência da aquisição.

A contratação por meio de dispensa de licitação (contratação direta) se faz por:

- a) licitação dispensada (art. 17 da Lei nº 8.666/93) OU
- b) licitação dispensável (art. 24 da Lei nº 8.666/93).

Este tipo de contratação é feita em casos excepcionais, conforme previsto da Lei de Licitações. Tem-se aí a conhecida idéia, difundida por todas as esferas do Serviço Público, de que “licitar é a regra, dispensar é a exceção”.

11.1 LICITAÇÃO DISPENSADA

É a modalidade em que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar, não sendo possível, ao Administrador, fazê-lo. Um exemplo da aplicação desta modalidade é a alienação de bens móveis e imóveis.

11.2 LICITAÇÃO DISPENSÁVEL

A Lei nº 8.666/93 elenca, em seu artigo 24, todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável. Como já dito, são as licitações possíveis, mas não obrigatórias.

Uma licitação não custa apenas o seu valor de contratação; é preciso avaliá-la como um conjunto de ações e ferramentas que consumirão tempo e recurso do órgão, através de sua força de trabalho (compreendendo aí equipe de pesquisa de mercado, setor de protocolo, pregoeiro, equipe de apoio, comissão de licitação, área de análise técnica de propostas etc.), custos com a elaboração processual (papel, impressão), custos com apoio eletrônico (computadores e periféricos, disponibilização de acesso à internet, consumo de energia elétrica etc.), desde a sua elaboração até a emissão de empenho/assinatura de contrato. Assim, em alguns momentos, a licitação é considerada desvantajosa

economicamente.

O art. 24 da Lei nº 8.666/93, em seus incisos I e II, dispensa a licitação por entender que os custos envolvidos nela não compensam a possível economia em licitar. Essa dispensa por valor está restrita ao valor de 10% (dez por cento) do limite previsto para a modalidade convite, nos seguintes casos, conforme a referida lei (1993):

- a) obras e serviços de engenharia: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com limite de dispensa de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que tal valor não se refira a parcelas de uma mesma obra ou serviço de engenharia inacabado, seja por inexecução do contratado, seja pela natureza idêntica e no mesmo local do objeto que poderia ter sido previsto como mais uma etapa do objeto (erro de planejamento da obra ou do serviço);
- b) compras e outros serviços (comuns): R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), com limite de dispensa de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que a dispensa não sirva para complementação de tarefas anteriormente licitadas ou dispensadas, para conclusão de parcelas restantes de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que poderia ter sido realizada em uma única licitação.

Cabe atentar-se, também, à orientação do Tribunal de Contas:

Quando a contratação for efetuada por sociedades de economia mista e empresas públicas, além de autarquias e fundações qualificadas como agências executivas, os valores são os seguintes:

- obras e serviços de engenharia - até R\$ 30.000,00
- compras e outros serviços - até R\$ 16.000,00. (TCU, 2006, p. 219)

Nas dispensas é imprescindível observar o valor estimado para o total da compra ou do serviço, uma vez que não é lícito o fracionamento destas a fim de fugir do procedimento licitatório. Os valores limites ficam restritos ao exercício financeiro.

Segundo a Lei de Licitações (1993), há outras hipóteses de dispensa, a saber:

- a) no inciso IV: emergência ou calamidade pública: quando a urgência for claramente definida, implicando que o não atendimento desta suscitará prejuízos ou comprometerá a execução da atividade-fim do órgão, a segurança de pessoas, ambientes, obras, serviços ou bens públicos e particulares.

A contratação deve servir somente para o atendimento de situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas **no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos**, contados da ocorrência da emergência ou calamidade. **Não é permitida a prorrogação dos contratos respectivos.** (TCU, 2006, p. 220, grifo do autor).

- b) no inciso VII: proposta com preço superior ao praticado no mercado: quando ocorreu licitação e os licitantes participantes ofereceram propostas com valores acima da prática de mercado, o agente público previamente designado fará a desclassificação das propostas e, de forma facultativa, poderá solicitar a apresentação de novas propostas de preço. Caso estas permaneçam incompatíveis com o valor de mercado apurado para o objeto admitir-se-á a adjudicação direta do bem ou serviço.

É possível a dispensa quando, em licitação anterior, os licitantes apresentarem propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

Verificada essa situação, os responsáveis pela licitação devem primeiro desclassificar todas as propostas e facultar a apresentação de novas ofertas de preço. Se os preços permanecerem superiores é admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, desde que o valor não seja superior ao do registro de preços, ou da estimativa dos serviços.

- c) no inciso XI: contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento: Nos casos de remanescentes de obra, serviço ou fornecimento não concluídos, cujos contratos tenham sido rescindidos por motivos previstos no próprio instrumento, a Administração poderá convocar os demais participantes da licitação original, na ordem de classificação registrada, a fim de questioná-los quanto ao interesse de fornecer o remanescente do objeto, nas mesmas condições acordadas com o licitante vencedor, incluindo-se aí, preço (devidamente corrigido), prazo e demais condições.
- d) no inciso XII: aquisição de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis: Este tipo de dispensa é restrita ao tempo de realização de licitação para o objeto, com base no preço do dia. Deve ser realizada apenas pelo tempo necessário para a realização da licitação correspondente e com base no preço do dia.
- e) no inciso XIII:

contratação de instituição brasileira incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso: desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos (TCU, 2006, p. 611).

- f) no inciso XVII: aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia:

A Administração poderá contratar por dispensa de licitação quando adquirir componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamento durante o período de garantia técnica. Essa aquisição somente poderá ser feita junto ao fornecedor original dos equipamentos se essa condição for indispensável para a vigência da garantia. (TCU, 2006, p. 228)

- g) no inciso XX: contratação de associação de portadores de deficiência física: contratados para fornecimento de mão-de-obra e/ou prestação de serviços, desde que os valores de execução sejam compatíveis com o praticado no mercado.
- h) no inciso XXII: contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica: é possível a contratação de concessionário, permissionário ou autorizado a distribuição de energia elétrica, conforme regulamentação específica.
- i) no inciso XXIV: celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

Embora a legislação preveja vários casos de dispensa, os mais preocupantes são os que poderão gerar o fracionamento de uma mesma despesa, com várias dispensas ao longo do exercício financeiro, evitando-se a licitação.

O Administrador deverá sempre agir com cautela na análise dos casos de dispensa, mantendo registro atualizado das dispensas já realizadas naquele exercício.

Outro fator importante é não tornar a dispensa rotineira, uma vez que a própria lei não atribui a ela tal status; compras periódicas são as planejadas e recorrentes, suscitando uma licitação que compreenda toda a demanda do exercício fiscal.

12 COTAÇÃO ELETRÔNICA

O Sistema de Cotação Eletrônica de Preços foi instituído pela Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001.

Através de um aplicativo disponibilizado no site Comprasnet, no endereço <www.comprasnet.gov.br>, uma plataforma de compras do Governo Federal, gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através de seus setores subordinados, é possível registrar pedidos de cotação para bens de pequeno valor. O sistema, então, será responsável por encaminhar tais pedidos, de forma eletrônica, aos fornecedores inscritos para participar deste procedimento.

A Cotação Eletrônica, conforme Portaria (2001), deverá ser utilizada nos casos de aquisições cujas características se assemelham (e se enquadram legalmente) as de uma dispensa.

O incremento da cotação eletrônica buscou, além da impessoalidade nas aquisições, aumentar a competitividade e, por conseguinte, reduzir os preços; aumentar a transparência nas aquisições; agilizar os procedimentos para compras de pequena monta; reduzir custos com procedimentos licitatórios.

13 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Também prevista no artigo 25 da Lei de Licitações (1993), “é atribuída à impossibilidade de competição, seja pela comercialização exclusiva de um bem ou serviço (inciso I), seja pelo notório saber do contratado (inciso III)”, caracterizando que apenas uma pessoa física ou jurídica oferece objeto que atenda às necessidades do órgão contratante.

Após comprovada a inviabilidade de licitação, o Administrador Público poderá contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços.

É importante salientar que a Lei de Licitações propôs a aquisição de bens comercializados exclusivamente por um fornecedor, mas vetou a preferência por marca.

Em procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação que vise a contratar a prestação de serviços técnicos especializados, o licitante que apresentar relação de integrantes de seu corpo técnico, como elemento de justificativa da contratação, ficará obrigado a garantir que os técnicos indicados realizarão pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato. (TCU, 2006, p. 231)

14 BENS E SERVIÇOS COMUNS

Conforme Lei Nacional do Pregão Eletrônico (2002), consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado de produtos, cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São também conhecidos como “produtos de prateleira”.

O bem ou serviço será de natureza comum quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho característicos do objeto, tornando viável, por parte do agente público responsável pela condução da licitação, analisar e comparar objetivamente os produtos ou serviços ofertados e escolher o que apresenta melhor preço.

Assim, pode-se ter em mente que o bem ou o serviço comum não requer alto grau de especialização técnica por parte daquele que vai oferecê-lo; tampouco que o serviço a ser contratado ou o bem a ser adquirido é extremamente peculiar ao órgão que vai licitá-lo, não sendo eventualmente adaptável ou condizente com qualquer outra realidade de outros órgãos.

Tem-se como exemplo de bens comuns aqueles acabados, de uso geral: caneta, livro, café, calculadora, régua etc.

Os serviços comuns também se enquadram na possibilidade de comparação entre si, pelos motivos já citados, embora não sejam bens acabados. Mas, dada a sua simples execução quando comparados a serviços altamente técnicos, são também licitados via pregão. Como exemplo, temos: pintura de paredes, manutenção de frota, substituição de grades, colocação de pisos, confecção de envelopes personalizados, serviço de cerimonial etc.

Embora pareça simples, a definição prevista na lei deixou dúvidas e brechas quanto à interpretação do limite para considerar um bem ou um serviço como comum. Os mais duvidosos eram os serviços de engenharia “comuns”, uma vez que não é fácil respeitar a linha divisória entre o comum e o incomum em serviços desta natureza.

Assim, o Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 trouxe, em seu Anexo II uma lista de bens e serviços a serem licitados via pregão, por serem comuns.

Parecia, ali, que as dúvidas estavam sanadas. No entanto, a listagem era muito menor do que a realidade de produtos e serviços desta natureza, haja vista ser extremamente improvável conseguir listar todos os serviços e produtos possíveis de serem considerados comuns. Assim, caberá ao Administrador Público proceder à análise com parcimônia quanto às licitações de bens e serviços não encontrados na listagem.

15 OBRAS E SERVIÇOS NÃO COMUNS

São aqueles que não são enquadrados como serviços comuns, apresentando características complexas, que impedem a simples comparação entre especificações usuais de mercado e escolha do vencedor ofertante do melhor preço.

Tal serviço, conforme a Lei nº 8.666/93, exige licitação distinta do pregão e, conforme artigo 7 da mesma lei, as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços não comuns deverão apresentar:

- Projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários;
- Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma de desembolso;
- a obra ou o serviço estiver incluído nas metas estabelecidas no Plano Pluri Anual - PPA, se for o caso (BRASIL, 1993).

As obras e serviços não comuns licitados poderão ser realizados da seguinte forma:

- a) execução direta: a Administração utiliza seus próprios recursos profissionais;
- b) execução indireta: a Administração contrata terceiros para a execução do objeto.

Conforme TCU (2006), quanto ao tipo de execução, esta pode ser:

- a) empreitada por preço global: quando há preço certo para a total execução da licitação e posterior contratação. O pagamento se dá por parcela concluída, conforme planejado no cronograma físico-financeiro.
- b) empreitada por preço unitário: o pagamento será realizado por unidade concluída, de forma que não há estimativa exata da totalidade do serviço até a conclusão das unidades.
- c) tarefa: utilizada na contratação de mão-de-obra para pequenos trabalhos e por preço certo, sem a necessidade de fornecimento de materiais.
- d) empreitada integral: utilizada para licitações em que o objeto será executado de forma integral, inclusive, para uso. São conhecidas como licitações do tipo “porteira fechada” ou “chave na mão”. Todas as instalações, mobiliário e equipamentos serão contemplados na execução do objeto, com entrega possibilitando o uso imediatamente.

16 **RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DA LICITAÇÃO E FORMAS DE DEFINI-LOS**

Os responsáveis pela condução de licitações são escolhidos por discricionariedade da Autoridade Competente do órgão onde, após análise do perfil do servidor, avaliará se este poderá assumir os trabalhos de condução de um pregão ou licitações de outras modalidades.

O pregoeiro é designado em portaria, a ser publicada em jornal oficial, no caso do IFRJ, o Diário Oficial da União (D.O.U), e realização de treinamento prévio, conforme determinado pelo Decreto nº 3.555/2000, em cursos de formação de pregoeiros oferecidos por diversas empresas capacitadoras ou órgãos/entidades públicas (o Comprasnet oferece curso gratuito e inteiramente *on line* para formação de pregoeiros).

Após curso de formação e designação em portaria, o futuro pregoeiro deverá comparecer a uma das unidades do Ministério da Fazenda, para cadastramento e retirada de seu *token*, um dispositivo similar a um *pen drive*, capaz de armazenar os dados compatíveis com o CPF do pregoeiro, a fim de aumentar o controle sobre as atividades passíveis de corrupção (conduta irregular no pregão, com favorecimento a um ou mais participantes, recebimento de propina etc.); e a condução do procedimento licitatório na plataforma Comprasnet. Somente com o *token* plugado na porta *USB* do computador, é possível ter acesso ao sistema de licitação via *login* e senha próprios.

É preciso, também, o prévio registro da portaria de designação na plataforma SIASG do Comprasnet. Esta portaria possui validade de 1 (um) ano, a contar de sua assinatura, devendo ser periodicamente renovada, publicada e cadastrada na plataforma Comprasnet.

Além disto, a cada 5 (cinco) anos, o pregoeiro deverá comparecer a uma das unidades do Ministério da Fazenda para atualização cadastral de seu token, ou este será automaticamente bloqueado.

Há também a designação de equipe de apoio de pregão, responsável por auxiliar o pregoeiro na condução da licitação.

O membro da equipe de apoio também deverá possuir perfil e qualificação apropriada para a função, também sendo designado em portaria com validade máxima de 1 (um) ano.

Tanto pregoeiro como integrante da equipe de apoio deverão recadastrar suas novas portarias de designação a cada ano, sob a pena de não conseguir operar o Sistema.

Para a designação de integrante da Comissão de Licitação do órgão, caberá também à autoridade máxima a escolha de servidores que melhor preenchem o perfil, a definição de seus cargos em portaria (presidente, membro ou suplente) e a publicação desta nos mesmos moldes das publicações de portaria de pregoeiros.

Conforme Lei nº 8.666 (1993), as Comissões de Licitação poderão ser permanentes, com vigência de 1 (um) ano, ou especiais, reunindo-se apenas para a condução de licitações previamente determinadas ou por período de tempo anteriormente definido.

Em ambos os casos, conforme disciplina a Lei de Licitações (1993), a Comissão deverá contar com, no mínimo, um presidente e dois membros, sendo, pelo menos, dois deles pertencentes ao quadro permanente do órgão. É padrão do IFRJ publicar atas de designação com um presidente, dois membros e dois suplentes, todos pertencentes ao quadro da Instituição.

A cada nova portaria de designação da Comissão de Licitação, pelo menos 1(um) membro deverá ser substituído por outro, que não tenha feito parte da portaria anterior.

17 CONSTITUINTES PROCESSUAIS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES

Para a realização de qualquer aquisição ou contratação, faz-se necessário a abertura de um processo administrativo.

Este processo conterá, em ordem cronológica e devidamente protocolados, todos os documentos que caracterizam a demanda, seus motivos para realizá-la no momento, sua previsão de atendimento, a aprovação da autoridade competente para a realização do certame licitatório, da eventual dispensa ou inexigibilidade, o valor de referência, a previsão de recursos próprios para a execução da despesa e todas as condições para a licitação. Após a realização desta, o processo também deverá conter todos os eventos ocorridos até a total execução do objeto.

Para os procedimentos de licitação do IFRJ, os processos deverão conter, nesta ordem:

- a) formulário de solicitação de compras ou o de serviços devidamente preenchido: o formulário deverá apresentar a indicação do setor solicitante, a quantidade de itens, as especificações destes, a unidade de fornecimento, a quantidade, o valor unitário, o valor total por item, o valor global do processo, a justificativa para a aquisição, as assinaturas do solicitante da demanda, do vistante e do ordenador de despesas, e a previsão orçamentária da aquisição;
- b) comprovantes de pesquisa de mercado: segundo o TCU (2008), o Órgão, em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93, deverá realizar prévia pesquisa de mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, os quais deverão ser anexados ao processo. Estas pesquisas comporão o valor de referência do processo, sendo resultado da média aritmética dos orçamentos apresentados.
- c) autorização da autoridade competente para a continuidade dos procedimentos pelo setor responsável: é feito por simples despacho, devidamente assinado e carimbado pela autoridade designada;
- d) classificação orçamentária da despesa: realizada por setor competente, onde haverá a discriminação da fonte de recursos utilizadas para eventual pagamento do produto ou serviço;
- e) Termo de Referência ou Projeto Básico: documento confeccionado pelo solicitante do objeto, contendo todas as informações necessárias para a execução ou entrega do objeto, especificações, prazos, condições de entrega, garantia, forma de pagamento etc.;
- f) portaria e publicação de designação de responsável pela condução da licitação,

quando for o caso;

- g) minuta de Edital: minuta do instrumento convocatório a ser divulgado em momento oportuno contendo todas as informações do objeto e das condições exigidas para a participação de certame licitatório, quando for o caso;
- h) parecer jurídico: em cumprimento ao artigo 38 da Lei nº 8.666/93, as minutas de editais, contratos, acordos e convênios deverão ter prévia análise da procuradoria jurídica designada, onde esta dará o parecer sobre os aspectos legais de todo processo e do instrumento convocatório;
- i) autorização da autoridade competente para a realização do certame licitatório;
- j) comprovantes de divulgação da licitação: após a autorização, o instrumento convocatório é divulgado em veículo conveniente (publicação oficial – D.O.U., jornal de grande circulação, conforme o caso, e na plataforma Comprasnet). Todos os comprovantes de envio de edital, de publicação de matéria, de licitação publicada deverão ser impressos e juntados aos autos processuais, demonstrando o atendimento ao princípio da publicidade;
- k) documentos pertinentes à licitação: todas as mensagens formais trocadas, propostas, atas de sessões licitatórias, documentos habilitatórios, e-mails, faxes e similares, comprovantes de finalização da licitação (termo de adjudicação e de homologação) pertinentes à licitação deverão ser juntados aos autos, em ordem cronológica;
- l) comprovante de publicação do resultado de licitação: também deverá compor o processo, respeitando o princípio da transparência dos atos;
- m) Empenhos, notas, cronogramas, comunicações relativas ao pagamento: também deverão ser juntadas aos processos, para controle financeiro;
- n) Contratos, Aditivos, aplicação de sanções, rescisões e demais documentos relacionados ou ato contratual: deverão compor o processo como medida de controle jurídico e administrativo.

Conforme orientação do TCU (2010, p. 141), “deve o processo administrativo ter todas as folhas/ páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas. Datas dos documentos constantes no processo devem estar em ordem cronológica”. (TCU, 2010, p. 141)

18 MODO DE ABERTURA DE PROCESSOS NO CAMPUS NILÓPOLIS DO IFRJ

Antes da aquisição, é dever do solicitante atender a alguns requisitos que justifiquem e formalizem sua demanda. Estes requisitos, se plenamente atendidos, contribuirão significativamente para o sucesso da aquisição/contratação.

18.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

Nenhuma aquisição pode ser realizada sem a clara definição do que se deseja adquirir; este desejo se traduz numa clara definição do objeto.

O objeto é a descrição sucinta do bem/serviço a ser adquirido/contratado. Assim, é possível elaborar a necessidade de uma forma que seja plenamente entendida não apenas pelo solicitante, mas por todo aquele que a lê, tornando a demanda mais transparente para envolvidos diretamente e sociedade.

A definição do objeto não figura no processo como simples formalidade, ela é um dos requisitos mínimos exigidos pelos órgãos fiscalizadores e controladores, e não deve ser nunca respondida de forma evasiva ou de difícil entendimento.

18.2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Com base no item anterior, pode-se fazer uso do seguinte exemplo: o Campus Nilópolis deseja adquirir canetas para alguns setores da Instituição. Tem-se aí o objeto. Quanto à especificação, esta deverá ser mais detalhada, definindo o tipo de caneta, quantidade, unidade de fornecimento (unidade, caixa etc.) padrão de qualidade, durabilidade, funcionalidade, desempenho, cor, tipo de corpo, espessura do traço, tempo de secagem etc.

Segundo orientação do TCU (2006, p. 33), a especificação do objeto deverá ser “precisa, suficiente e clara (...), sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização”.

Isto significa dizer que especificar bem não implica na frustração da competição, mas sim na melhoria dos competidores, cabendo a estes oferecerem produtos de melhor qualidade quando o objeto é o mais detalhado possível.

Quanto à definição de quantidades, o TCU traz a seguinte disciplina:

Quantidades e unidades a serem adquiridas devem ser definidas em função do consumo e utilização prováveis. A estimativa deve ser obtida por meio de **adequadas técnicas quantitativas de estimação**.

Deve o gestor estar atento, quando do estabelecimento de quantidades do objeto, as condições de guarda e armazenamento e ao prazo de validade dos produtos em aquisição. **Esse cuidado permite que os produtos não se deterioreem e afasta a prática de ato antieconômico.**

(...)

Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, **quanto maior o quantitativo licitado menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero**. A partir desse custo, o preço não varia em função da quantidade. Poderá ser ofertada quantidade inferior à prevista na licitação, se admitida no ato convocatório. (TCU, 2010, p. 210 e 211, grifo nosso)

18.2.1 Indicação de Marca

Ao realizar uma licitação, a administração pública deve estar atenta a todos os atos que possam frustrá-la, evitando perda de tempo e gasto desnecessário.

Quando há a deliberada cópia das especificações de um produto de uma determinada marca sem a clara exposição desta, a indicação de marca não deixou de ser evitada, mas apenas disfarçada.

Neste sentido, o solicitante tem a obrigação de evitar tal ato, entendendo que isso indica direcionamento, podendo gerar futuras impugnações de edital, anulação do procedimento licitatório e perda do tempo, trabalho e dinheiro investido no processo.

A indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida, por exemplo, das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”. (TCU, 2009, p. 89)

Nesse caso, o produto deve, de fato e sem restrições, ser aceito pela Administração.

Segundo parecer do Tribunal de Contas da União (2010, p. 219), “O que a Lei de Licitações veda e os Tribunais de Contas condenam, em especial o TCU, é a preferência por determinada marca e sua indicação sem a devida justificativa técnica nos autos”.

Estes vetos podem ser observados nos seguintes acórdãos:

Decisão 664/2001 Plenário

Nos processos licitatórios, **é vedado adotar preferência de marca, a menos que seja demonstrado, tecnicamente e de forma circunstanciada, que somente uma atende às necessidades específicas da Administração**, conforme disposto nos artigos 7º, § 5º e 15, § 7º, inciso I, da Lei n.º 8.666, de 1993.

Decisão 130/2002 Plenário (Relatório do Ministro Relator)

Embora seja comum a crença de que componentes genuínos do mesmo fabricante do equipamento supostamente detenham a vantagem de possuir uma garantia de fábrica e, portanto, ofertem uma segurança a mais, **não pode a Administração se submeter a reservas de mercado, com vínculo à marca comercial, quando existem empresas que fabricam os mesmos insumos com padrões de qualidade, fornecendo, inclusive, a necessária garantia por seus produtos.**

Decisão 1196/2002 Plenário

Deve ser observado o disposto no art. 7º, § 5º, da lei nº 8.666, de 1993, assim como o entendimento deste Tribunal firmado na Sessão Plenária de 29/8/2001 (Decisão nº 664/2001, ata 35/2001), no sentido de que, quando se tratar de objeto com características e especificações exclusivas, **a justificativa para a indicação de marca, para fins de padronização, seja fundamentada em razões de ordem técnica, as quais devem, necessariamente, constar do processo de licitação respectivo, invocando, sempre que possível, a faculdade prevista no art. 75 do mesmo dispositivo legal.**

Acórdão 1292/2003 Plenário

Observe o disposto no art. 15, § 7º, inciso I, da Lei nº 8.666/93, **limitando a indicação de marca aos casos em que justificativas técnicas, devidamente embasadas e formalizadas, demonstrem que a alternativa adotada é a mais vantajosa e a única que atende às necessidades da Administração, conforme orientação expedida por esta Corte em caso semelhante (Decisão nº 664/2001-Plenário).** (TCU, 2006, p. 91, grifo nosso)

Acórdão 1705/2003 Plenário

Nos processos licitatórios, **observe a vedação à preferência de marcas, inserta nos artigos 7º, §5º, 15, § 7º, inciso I, e 25, inciso I, da Lei n. 8.666/1993.**

Acórdão 2844/2003 Primeira Câmara

Evite a indicação de marcas de produtos para configuração do objeto, quando da realização de seus certames licitatórios para a aquisição de bens (...), a não ser quando legalmente possível e estritamente necessária para atendimento das exigências de uniformização e padronização, sempre mediante justificativa prévia, em processo administrativo regular, no qual fiquem comprovados os mencionados requisitos.

Acórdão 740/2004 Plenário

Especifique completamente o bem a ser adquirido **sem direcionar a escolha de marca, em observância ao art. 15, § 7º, I, da Lei nº 8.666/1993.**

Acórdão 520/2005 Plenário

Abstenha-se, quando da realização de novo certame licitatório para aquisição dos produtos objeto do Pregão (...), de exigir que os

suprimentos sejam produzidos pelo mesmo fabricante do equipamento impressor, revelando preferência por marca.

Acórdão 524/2005 Primeira Câmara

Observe com rigor o art. 15, § 7º, inc. I, da Lei 8.666/1993, especificando completamente o bem a ser adquirido, **sem indicação de marca.**

Acórdão 723/2005 Plenário

É irregular a especificação do produto pela sua marca, em desacordo com o inciso I do art. 25 da Lei 8.666/1993, sem que restassem comprovadas, no processo licitatório, a compatibilidade, a padronização e a portabilidade que justificariam a contratação direta.

TCU - Acórdão 2401/2006 – Plenário

(...)

9.3.2. Cuidar para que o “termo de referência” não contenha a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como “ou similar”, “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade”. (TCU, 2006, p. 91 e 92, grifo nosso)

18.3 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Quando o solicitante tem em mente sua demanda ele, automaticamente, já sabe o porquê dela. Este “por que” é a justificativa para aquisição ou contratação do serviço.

A justificativa, assim como a especificação do objeto, precisa apresentar certo grau de detalhamento, identificando a necessidade de um setor ou do órgão inteiro, de forma muito pontual.

Este grau de detalhamento, além de tornar o entendimento da necessidade mais transparente para a sociedade, pode ser o fator responsável por esclarecer eventuais dúvidas que fornecedores possam ter sobre o uso/aplicação do objeto.

Um erro muito comum é a justificativa da aquisição ou contratação do serviço como algo “para atender às necessidades da Instituição”. Ora, é muito fácil perceber que toda solicitação é “para atender às necessidades da Instituição”, haja vista que órgãos públicos trabalham em prol de um bem comum, igualmente público, não devendo atender às necessidades particulares.

18.4 PESQUISA DE PREÇOS

Até este momento, o solicitante já conseguiu saber do que precisa (objeto); sua aplicação, requisitos de funcionamento e características (especificação do objeto); o quanto

do objeto precisa (definição do quantitativo); e para quê precisa (justificativa).

Com estas informações, já é possível ao solicitante buscar saber o custo de mercado para este produto ou serviço. Esta busca é a pesquisa de preços.

Pesquisa de preços é procedimento prévio e indispensável à verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação. (TCU, 2010, p. 87)

A pesquisa de preços deverá ser realizada junto a fornecedores do ramo ao qual pertence o objeto de interesse da Administração e deverá prever todos os custos envolvidos na aquisição do produto ou serviço, condições de entrega ou prestação da atividade, prazos, impostos, frete etc.

Os orçamentos apresentados pelos fornecedores consultados deverão ser juntados ao processo, como comprovação da pesquisa, e deverão descrever e custear um mesmo objeto. Por exemplo: serviço de limpeza com fornecimento de material é diferente de apenas serviço de limpeza.

A pesquisa de preços é obrigatória, precede a licitação e deverá ser juntada aos autos do processo.

18.5 DEFINIÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA

O valor de referência deverá apresentar-se como reflexo da realidade do mercado, ou seja, o valor atribuído ao objeto deverá ser compatível com os valores encontrados à época para o mesmo bem ou serviço, se fossem adquiridos por compra direta, como é feito por pessoas físicas e jurídicas de direito privado.

A Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 15, inciso V, parágrafo primeiro, fala da necessidade de ampla pesquisa de preços previamente à licitação.

Como outros artigos da mesma lei, a ausência de números para definir o que é entendido pelo legislador como “amplo”, deixa dúvidas sobre qual o limite mínimo de orçamentos necessários para qualificar a pesquisa como ampla.

Assim, mais uma vez, o TCU pronunciou-se sobre o caso, oferecendo um valor mínimo de consultas, como segue:

Acórdão nº 1584/2005 – TCU - Segunda Câmara

(...)

Determinações:

(...)

36.1.1. proceder, quando da realização de licitação ou dispensa, à consulta de preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto no art. 43, inc. IV, e no art. 26, parágrafo único, inc. III, da Lei 8.666/93, consubstanciando-a em, **pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos**, os quais devem ser anexados aos processos de contratação.

Acórdão nº 998/2008 - TCU – Primeira Câmara

(...)

Determinações:

(...)

1.2 proceda, quando da realização de licitação, dispensa ou inexigibilidade, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto no art. 26, § único, inc. III, e art. 43, inc. IV, da Lei 8.666/93, consubstanciando a pesquisa no mercado em, **pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos**, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório, fazendo constar, ainda, nos processos administrativos, os comprovantes de regularidade com a Previdência Social e com o FGTS, nos termos do art. 195, § 3º, da Constituição Federal, do art. 29, incisos III e IV, da Lei 8.666/93, e art. 27, alínea 'a', da Lei n.º 8.036/90. (TCU, 2006, p. 222, grifo nosso)

De posse dos orçamentos, já é possível determinar o valor de referência, sendo este geralmente encontrado por uma simples média aritmética, mais comumente utilizada pelos órgãos públicos, traduzindo-se como o somatório dos valores encontrados em cada orçamento dividido pelo número de orçamentos. É uma medida válida quando os orçamentos apresentados possuem valores relativamente próximos, o que deve ser buscado pelo solicitante.

Durante a pesquisa de mercado, pode-se receber orçamentos não condizentes com a realidade de mercado, ou seja, valores muito diferentes do encontrado nos demais orçamentos, para cima ou para baixo.

Nestes casos, quando há apenas um valor discrepante e mais de três orçamentos com valores próximos, indicando um cenário de mercado mais plausível, é possível descartar este orçamento discrepante, utilizando, para a formalização do processo, apenas os demais orçamentos.

É preciso que o solicitante tenha em mente a importância da pesquisa de mercado para uma compra de sucesso. Ela é capaz de corrigir problemas antes da elaboração do processo administrativo, uma vez que:

- a) Especificações falhas culminarão no insucesso nas pesquisas de mercado;

- b) Representa a realidade de mercado;
- c) Pode redefinir padrões de qualidade com base no que o mercado vem fornecendo;
- d) Estima o valor da compra ou contratação para a reserva de orçamento;
- e) Será responsável, juntamente com as características do objeto, pela definição da modalidade licitatória; e
- f) Serve de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas.

Para obras e serviços de engenharia não comuns, a estimativa de valor é definida, conforme dita a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 11768/2008, em seu artigo Art. 109, a saber:

O custo global de obras e serviços executados com recursos dos orçamentos da União será obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços iguais ou menores que a mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mantido e divulgado, na internet, pela Caixa Econômica Federal. § 1º Nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI. (...) Em casos específicos de custos, e somente nestes, em que as fontes acima citadas não sejam suficientes, o setor de engenharia se vale das fontes usuais utilizadas em orçamentos por todos os engenheiros e empresas de construção, ou seja, Boletim Mensal de Custos e Catálogo de Referência da EMOP - empresa pública do Estado do Rio de Janeiro, Revista Construção, Informativo SBC, Cotação Direta de Mercado, etc. (BRASIL, 2008)

18.6 FORMALIZAÇÃO DO DESEJO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

Após a reunião de todos os dados necessários para a caracterização do objeto e de seu valor, a Administração pública precisa concretizar este desejo de aquisição.

Assim, é obrigatória a formalização de um processo administrativo.

Processos administrativos tem por objetivo materializar um fato, dando a ele uma seqüência lógica de acontecimentos, através da inclusão cronológica de documentos (despachos, memorandos, formulários etc.) que descrevam as ações realizadas em prol da conclusão da demanda.

Para processos de aquisições/contratações no âmbito do IFRJ, é obrigatório o preenchimento de um formulário padrão, sendo este de Compra ou de Serviço.

Tal formulário possui campos suficientes para identificar:

- a) o tipo de solicitação (compra ou serviço);

- b) o setor interessado;
- c) o número de itens a serem adquiridos;
- d) a especificação de cada item;
- e) a unidade de fornecimento destes;
- f) a quantidade de cada item;
- g) o valor unitário, por item (oriundo da média dos orçamentos adquiridos);
- h) o valor total, por item (valor unitário médio multiplicado pela quantidade);
- i) o valor global do processo (somatório dos valores totais);
- j) a justificativa da compra/contratação;
- k) a identificação do solicitante, com sua assinatura e carimbo;
- l) a identificação do vistante, com assinatura e carimbo;
- m) o controle de dotação orçamentária da despesa, preenchimento a cargo do setor financeiro;
- n) o atesto de inexistência do item no Almojarifado do órgão (apenas para materiais estocáveis);
- o) o campo para autorização do ordenador de despesas do órgão, com assinatura e carimbo.

Este formulário deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado dos orçamentos adquiridos, para a comprovação da efetiva pesquisa, de seu uso no cálculo das médias e de sua compatibilidade entre o especificado e o pesquisado.

Assim, caberá, então, ao Protocolo do Órgão abrir um processo administrativo, com número de controle e registro em sistema próprio.

19 TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

É o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

Previamente à realização de licitação, em qualquer uma de suas modalidades e tipos, presencial ou eletrônica, **a exemplo do projeto básico**, o setor requisitante deve elaborar o **termo de referência**, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. (TCU, 2006, p. 68, grifo do autor)

O Termo de Referência, assim como o projeto básico, é a base da licitação; é parte integrante do edital e toda a licitação está, assim como ao instrumento convocatório, a ele subordinado.

O TR do IFRJ é um modelo pré-aprovado pela Administração, podendo ser adaptado à realidade de cada objeto, sem que isso implique na omissão de informações relevantes ao certame licitatório e as condutas para execução do objeto após a licitação.

Na tentativa de tornar o TR um instrumento mais preciso, ao longo dos anos, através de sua equipe de Compras, o IFRJ tem melhorado este modelo, incluindo campos que melhor descrevam o objeto.

Com a descentralização Administrativa do IFRJ, ocorrida em 2009, cada Campus possui agora sua própria equipe de Compras, cabendo a ela esta atualização e manutenção dos dados mínimos num TR.

Assim, o Campus Nilópolis do IFRJ reformulou seu TR com base em TRs de outros órgãos, encontrados no sítio Comprasnet (www.comprasnet.gov.br).

O Termo de Referência do Campus Nilópolis conta agora com 22 itens, entre obrigatórios e facultativos, dependendo da especificidade do objeto. São eles:

- a) objeto (campo obrigatório);
- b) justificativa (campo obrigatório);
- c) especificações técnicas (campo obrigatório);
- d) visita técnica (campo facultativo);
- e) critério ambientais adotados (campo facultativo);
- f) referência a estudos preliminares (campo facultativo);
- g) qualificação técnica (campo facultativo);

- h) prazo de execução ou entrega do objeto (campo obrigatório);
- i) local de execução ou entrega (campo obrigatório);
- j) condições de entrega ou execução (campo obrigatório);
- k) prazo e condições de garantia (campo facultativo);
- l) responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone (campo obrigatório);
- m) condições e prazos de pagamento (campo facultativo);
- n) obrigações da contratante (campo facultativo);
- o) obrigações da contratada (campo facultativo);
- p) critério de avaliação das propostas (campo obrigatório);
- q) resultados esperados (campo facultativo);
- r) sanções (campo obrigatório);
- s) enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005 (campo obrigatório);
- t) natureza do serviço, se continuado ou não (campo obrigatório);
- u) solicitação de amostras (campo facultativo);
- v) condições gerais.

Espera-se, assim, atender cada vez mais às determinações legais, orientações de órgãos fiscalizadores, aprimoramento das descrições, minimização de dívidas por parte de licitantes e demais interessados, bem como introduzir a idéia de licitação sustentável, através de uma melhor discriminação do objeto, evitando compras ineficientes, dispendiosas e que não levem em consideração possíveis critérios ambientais.

Após a elaboração do TR, o instrumento deverá ser assinado pelo solicitante e pela autoridade competente por aprová-lo. Após, é incorporado ao processo administrativo, devidamente autuado, e uma cópia do mesmo é incorporado ao edital de licitação, para posterior divulgação.

20 PROJETO BÁSICO (PB)

As licitações de obras ou serviços de engenharia não comuns não são realizadas na modalidade Pregão Eletrônico. Conforme rege a Lei de Licitações, cabe a elas as modalidades Concorrência, Tomada de Preços (TP) e Convite.

Assim como Pregões Eletrônicos, estas modalidades licitatórias precisam de um documento norteador, capaz de descrever o objeto, sua forma de execução e demais orientações que permitam uma licitação sem dúvidas e satisfatória. O documento necessário é o Projeto Básico.

Projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços. É imprescindível para realização de qualquer obra ou serviço de engenharia. (TCU, 2006, p. 61)

O PB deve atender aos ditames legais, mais precisamente à Lei Federal nº 8.666/93, ser elaborado com base em estudos técnicos feitos por profissional competente e licenciado para o exercício de sua atividade; conter o detalhamento do objeto; possuir viabilidade técnica; considerar os impactos ambientais associados; definir métodos, prazos e custos envolvidos na execução do objeto; identificação dos tipos de serviços a serem executados e os materiais e equipamentos envolvidos, bem como seus quantitativos; valor global do empreendimento; parâmetros mínimos de desempenho e todos os demais subsídios para a montagem do plano de licitação, execução e gestão do objeto.

Além disto, um Projeto Básico bem elaborado permite ao licitante obter todas as informações necessárias para a elaboração de sua proposta, mediante as regras previamente estabelecidas no instrumento convocatório pela Administração.

Caso o PB não tenha sido fruto de estudo preliminar, seja omissivo, incompleto ou traga informações equivocadas, há o risco de a licitação ser frustrada ou a execução do objeto pelo licitante não atender às expectativas da Administração.

Neste documento, também deve ser incluído, conforme determinação da Lei de Licitações, a anotação de responsabilidade técnica e declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias, quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes de referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos do SINAPI, em atendimento ao disposto no § 5º do artigo 112 da Lei Federal nº 12.017/2009.

O Projeto Básico também tem sua confecção a cargo do solicitante. No IFRJ, as

licitações que utilizam projeto básico possuem um membro da equipe de engenharia do Instituto como solicitante do objeto.

Como o TR, o PB carece também de assinatura do solicitante e da autoridade competente para aprová-lo. Igualmente ao TR, o PB será incluído no processo administrativo e incorporado ao Edital de Licitação.

21 PROJETO EXECUTIVO (PE)

Para as licitações de obras, o Projeto Básico deverá ser complementado pelo Projeto Executivo. Este, segundo o TCU (2010, p. 166), pode ser entendido como “o conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas”.

Além de confeccioná-lo, o órgão licitante deverá informar, na publicação do ato convocatório, se há Projeto Executivo e onde é possível analisá-lo e retirar uma cópia.

Para realização de procedimento licitatório não há obrigatoriedade da existência prévia de Projeto Executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução de obras e prestação de serviços, se autorizado pela Administração. No caso, a licitação deverá prever a elaboração do competente Projeto Executivo por parte do contratado e preço previamente fixado pela Administração. (TCU, 2010, p. 180).

22 EDITAL DE LICITAÇÃO

Sempre que o Órgão deseja dar ciência ao mercado que deseja adquirir produtos e serviços, deve fazê-lo de forma oficial, definindo, além do que deseja adquirir, as regras para fazê-lo. Na maioria dos casos, a forma oficial de comunicação é o Edital de licitação.

O Edital pode ser entendido como um documento oficial destinado a fixar todas as condições para a realização de uma licitação.

Além de definir as condições para a participação de licitantes, ele também convida formalmente as pessoas físicas e jurídicas capazes de participar do certame, informa a realização da licitação à sociedade, determina procedimentos, prazos, condutas e as conseqüências de seu descumprimento durante a licitação e após a execução do objeto licitado.

O Edital também pode ser visto como instrumento vinculante entre a Administração e o licitante vencedor, uma vez que se remete a ele nas futuras contratações.

O Edital deve ser elaborado com atenção aos princípios da administração definidos na Constituição Federal; deve também ser claro, objetivo, de fácil entendimento e consulta, não cabendo nele condições que comprometam, restrinjam ou frustrem a livre competição. Este tipo de documento trás, além das regras legais para a condução da licitação e sua conclusão, as delimitações para a aquisição do produto ou contratação do serviço. Estas delimitações constam, detalhadamente, no Termo de Referência ou Projeto Básico, que se encontram, na grande maioria dos editais, em um de seus anexos.

Ao longo do anexo, podem ser definidos critérios de Sustentabilidade para a aquisição, condução dos serviços contratados em perfeito atendimento às legislações ambientais pertinentes, os tipos de controle e, até mesmo, possibilidade de atribuir pontuação ao licitante, quando este fornece evidências de critérios sustentáveis em sua atividade.

O uso de pontuação será restrito apenas às licitações do tipo técnica e preço, eliminando, assim, a possibilidade de utilizá-la em um pregão eletrônico, este, a modalidade de licitação mais utilizada pelo Campus Nilópolis do IFRJ.

Para que seja respeitado também após a realização da licitação e, por respeito ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, suas exigências devem ser integralmente respeitadas pelas partes interessadas (contratante e contratado).

Como o Edital é também composto por seus anexos, necessariamente o Termo de Referência ou Projeto Básico e os demais complementos obrigatórios e necessários, pode-se concluir que o sucesso de uma licitação depende de um edital completo e bem elaborado.

O original do edital deve ser juntado ao processo administrativo, rubricado pela autoridade competente por expedi-lo e autuado, em todas as folhas.

Segundo disciplina, (TCU, 2006, p. 105) “dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados”.

A Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 40, define as informações mínimas obrigatórias em editais, como exposto a seguir:

Art. 40 O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

II - prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

III - sanções para o caso de inadimplemento;

IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

VI - condições para participação na licitação, em conformidade com os artigos 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;

VII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

VIII - locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

IX - condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

(...)

XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

XII - (VETADO)

XIII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento, não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até do efetivo pagamento;

- d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- e) exigência de seguros, quando for o caso;
- XV - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;
- XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;
- XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

(...)

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

- I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;
- IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação. (BRASIL, 1993)

23 ANÁLISE DA PROCURADORIA

Um edital integralmente confeccionado, mas sem a análise de sua conformidade legal, ainda não é um Edital de Licitação passível de uso. Este termo só poderá ser assim considerado após análise jurídica, realizada por autoridade competente. No caso, um procurador previamente designado.

Para análise, o procurador receberá do setor responsável pela confecção da minuta de edital, o processo administrativo devidamente autuado, com todas as partes necessárias já citadas, juntamente com a inclusão da portaria de designação do pregoeiro e equipe de apoio ou da Comissão de Licitação, dependendo da modalidade licitatória.

Em atendimento ao parágrafo único do artigo 38 da Lei de Licitações (1993), a Procuradoria Jurídica analisará todo o processo, emitirá um parecer e sugerirá possíveis alterações/correções ou a condução da licitação.

Tem-se como certo o caráter meramente orientador e consultivo do parecer jurídico, não atribuindo ao Procurador qualquer responsabilidade por ilegalidades cometidas na licitações que pudessem ter sido evitadas com um alerta do Procurador.

O Tribunal de Contas da União eliminou qualquer dúvida neste sentido ao emitir o Acórdão nº 190/2001 – Plenário, definindo a responsabilidade solidária do procurador jurídico em atos ilegais cometidos com base em pareceres falhos:

O entendimento de que os procuradores jurídicos da administração não poderiam ser responsabilizados pelos seus pareceres levaria, no limite, à esdrúxula situação em que, fosse qual fosse a irregularidade praticada, ninguém poderia ser responsabilizado, desde que houvesse parecer do órgão jurídico como respaldo da decisão. O dirigente alegaria que agiu com base em parecer do órgão jurídico e procuraria esquivar-se da responsabilidade. A procuradoria jurídica, por sua vez, não seria responsabilizada, porque, por petição de princípio, gozaria de plena liberdade para opinar da forma que quisesse, por mais antijurídica que fosse, situação que daria margem a todo tipo de ilícito, por parte dos gestores menos cílios da gestão dos recursos públicos e poderia levar a um caos generalizado na administração. No caso, os pareceres, sobre flagrantemente contrários à literal disposição de lei, deturparam o teor de dispositivos da Lei 8.666/1993 e desconsideraram o conteúdo de determinação anterior do TCU, com o intuito de levar a Administração à prática de ato desconforme com a lei e com o interesse público. Não posso, pois, considerá-los meramente opinativos, mas integrantes e justificantes do ato final. (...) O que se espera dos servidores de uma unidade de consultoria jurídica é que orientem corretamente os dirigentes do órgão, quanto a aspectos jurídicos de sua gestão, e não que satisfaçam ou justifiquem a ação visivelmente preordenada da direção da autarquia. Quando suas manifestações revestem-se de evidente ilegalidade, por exemplo, pronunciando-se favoravelmente quanto a procedimentos claramente antijurídicos, como no caso deste processo' é certo que agem

em desacordo com suas funções, e, por isso, devem ser responsabilizados, proporcionalmente ao nível de responsabilidade que desempenharam no caso. Esclareço, pois, que a hipótese trata de falhas teratológicas ou sobretudo ostensivas que, sobre revelar frontal violação à Lei 8.666/1993, contiveram contrariar anteriores Decisões e determinações do TCU. (TCU, 2006, p. 113)

24 FASES DA LICITAÇÃO

Segundo o TCU (2010, p. 135) “A prática, não a lei, separou a licitação em duas fases: interna e externa”.

A fase interna é considerada a de preparação para a licitação; compreendendo desde o nascimento da necessidade até a análise jurídica da minuta de documento convocatório.

Até este momento, o processo é sigiloso, tendo sua guarda sob a responsabilidade do setor envolvido em preparar a licitação.

Após a análise jurídica e a disponibilização de pregoeiro e equipe de apoio ou da Comissão de Licitação, o certame licitatório já pode ser divulgado, com a divulgação do edital e publicação do extrato editalício ou convite nos meios previamente definidos em lei.

A fase externa termina com a contratação do serviço ou fornecimento do bem. Tornando-se, a partir deste momento, objeto de fiscalização de pessoa e/ou setor previamente designado para tal.

Ainda segundo o Tribunal (2010), de forma mais detalhada, a fase externa possui as seguintes etapas:

- a) divulgação da licitação, através de publicação de resumo do ato convocatório ou envio de convite;
- b) fase impugnatória e de pedido de esclarecimentos, em respeito aos prazos legais;
- c) quando pedido de impugnação for considerado pertinente, suspensão da licitação para correções e republicação de resumo de ato convocatório ou re-envio de convite;
- d) recebimento de envelopes com a documentação e as propostas (para tomadas de preços, concorrências e convites) ou cadastramento de propostas de licitantes no sítio Comprasnet;
- e) abertura da sessão;
- f) julgamento das propostas ou documentos habilitatórios (a ordem do julgamento depende da modalidade licitatória);
- g) declaração do licitante vencedor;
- h) fase recursal, com efeito suspensivo, caso haja;
- i) adjudicação;
- j) homologação;
- k) empenho da despesa;
- l) assinatura de Contrato/Ata/envio de Empenho.

25 SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O conceito de Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável se confundem, não sendo possível estabelecer uma distinção clara entre eles. Tal “integração” entre os termos acaba por criar definições muito semelhantes, quando não, complementares.

O termo “Desenvolvimento Sustentável” foi utilizado pela primeira vez pela Organização das Nações Unidas (ONU), no Relatório Brundtland, de 1987, organizado pela Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento.

Segundo este relatório, desenvolvimento sustentável é

O desenvolvimento que procura satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem as suas próprias necessidades, significa possibilitar que as pessoas, agora e no futuro, atinjam um nível satisfatório de desenvolvimento social e econômico e de realização humana e cultural, fazendo, ao mesmo tempo, um uso razoável dos recursos da terra e preservando as espécies e os habitats naturais. (Tavares, 2012, pag. 3, *apud* Relatório Brundtland, 1987)

Em materiais de estudo sobre licitações sustentáveis, como é o caso do “Guia de compras públicas sustentáveis”, esta integração pode ser claramente evidenciada, quando conceitua-se que

A noção de sustentabilidade é baseada na necessidade de se garantir a disponibilidade dos recursos da Terra hoje, assim como para nossos descendentes, por meio de uma gestão que contemple a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado de nossas sociedades. (BIDERMAN, et al., 2006, p. 13)

De acordo com Ruscheinsky (2003, p. 41) “Sustentabilidade consiste num conceito de, a bem da verdade, bastante amplo e admite variações de acordo com interesses e posicionamentos”.

Mais que um modismo, podemos dizer que a sustentabilidade tornou-se preocupação de diversos setores da sociedade; atualmente já não é possível pensar em educar, ter um negócio, consumir produtos e serviços sem, nem que seja por um momento, pensar em preservação ambiental e uso racional de recursos. Este foco é global e as conseqüências desta preocupação, também.

O Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (PNUMA), em seu relatório “*Perspectiva del Medio Ambiente Mundial del PNUMA: Um informe sobre um medio ambiente para el desarrollo*”, de 2007, postula que

Ainda que se espere que os governos tomem a dianteira, também são importantes outros grupos de interesse para garantir resultados positivos no momento de conquistar o desenvolvimento sustentável. Já que temos uma melhor compreensão do desafio que enfrentamos, a necessidade não poderia ser mais urgente e o momento mais oportuno para atuar agora e proteger nossa própria sobrevivência e das gerações futuras. (D’AMICO, 2008, p. 3, *apud* PNUMA, 2007)

Reuniões, documentos e relatórios como o Clube de Roma, em 1968; a Conferência da ONU em Estocolmo, datado de 1972, o relatório "A Estratégia Global para a conservação", de 1980 onde, pela primeira vez, o conceito de desenvolvimento sustentável foi discutido; e, mais recentemente, a Eco 92, Protocolo de Quioto, de 1997, e a Declaração de Gaia, de 2007, podem ser considerados os maiores contribuintes para a grande evidência da questão ambiental nas ações sociais, políticas e econômicas. Para sua efetiva aplicabilidade, o desenvolvimento sustentável deve apoiar-se em três pilares básicos, garantindo, em cada um deles, aspectos vantajosos e de desenvolvimento, como apresentado na Figura 25.1:



Figura 25.1: Pilares da Sustentabilidades e seus desafios

26 HISTÓRICO DA SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

É de competência de União emitir instrumentos legais que delimitem e orientem ações gerais sobre licitações. Tal atribuição é prevista pela Constituição Federal de 1988.

Assim, em 1993, surgiu a Lei Federal nº 8.666/93, também conhecida como Lei de Licitações.

No artigo 12 do instrumento, encontra-se o amparo legal para a observação de requisitos ambientais em obras e serviços, a saber:

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

(...)

VII - impacto ambiental. (BRASIL, 1993)

A Lei Federal nº 9.660 ofereceu um grande incentivo à aquisição de veículos movidos a combustível renovável, como segue:

Art. 1º Qualquer aquisição ou substituição de veículos leves para compor a frota oficial, ou locação de veículos de propriedade de terceiros para uso oficial somente poderá ser realizada por unidades movidas a combustíveis renováveis.

§ 1º O prazo para a substituição integral da frota oficial de veículos leves por veículos movidos a combustíveis renováveis é de cinco anos. (BRASIL, 1998)

Com o Decreto nº 2.783 de 17 de setembro de 1998, foi vetada, em âmbito federal, a aquisição de produtos ou equipamentos que contivessem ou fizessem uso de substâncias capazes de destruir a Camada de Ozônio, como resposta ao acordado na Convenção de Viena para a Proteção da Camada de Ozônio e do Protocolo de Montreal sobre Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio.

Segundo Biderman (2008), em 2002, na Cúpula Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável, foi apresentado o conceito de Compras Públicas Sustentáveis.

A proposta, segundo o que foi apresentado, era de "promover políticas de contratação pública que favoreçam o desenvolvimento e a difusão de mercadorias e serviços favoráveis ao meio ambiente"¹.

¹ Apresentado na Cúpula Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável, em 2002

O Governo, ao fazer isto em suas compras, adquirindo bens de melhor qualidade ambiental, poderá trazer benefícios aos cidadãos, com redução de gastos com compras, podendo utilizar seu erário em melhores serviços; atender, de forma mais adequada, seu preceito Constitucional determinado no artigo nº 225 da Carta Magna, zelando pela qualidade ambiental ao forçar produtores e fornecedores a atender às legislações ambientais; bem como atender a estas legislações por si mesmo, uma vez que produtos e serviços ambientalmente responsáveis possuem menor impacto ambiental associado, maior aproveitamento de materiais recicláveis, redução de resíduos e resíduos de características menos nocivas ao meio, incentivar um mercado em constante crescimento (o sustentável), determinar os rumos deste mercado (ao exigir mais e melhor).

No mesmo ano, mais precisamente em 14 de fevereiro, ocorreu a edição do Decreto nº 4.131 (2002), dispondo sobre “medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal”, decreto este impulsionado pela crise energética enfrentada pelo país à época.

Em seu artigo terceiro, o decreto trouxe a regulamentação de eficiência energética nas licitações federais (2002) “Na aquisição de materiais e equipamentos ou contratação de obras e serviços, deverão ser adotadas especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética”.

Este decreto levou às licitações públicas federais a adoção do selo do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (PROCEL), como parte das exigências de atendimento às especificações para aquisição de produtos eletro-eletrônicos. O selo em questão fora instituído por decreto presidencial no ano de 1993.

Em 2005 ocorreram pesquisas sobre iniciativas de licitação no Brasil, bem como um seminário nacional organizado pela Organização Não-governamental (ONG) Greenpeace e o *International Council for Local Environmental Initiatives* (ICLEI), uma associação internacional de governos locais para o desenvolvimento sustentável.

O ICLEI, como será visto adiante, é uma Associação criada pela ONU, em 1990.

Segundo Biderman *et al.*(2006, p. 78) a Associação também divulgou “spots semanais na rádio Band News, notícias em boletim eletrônico e site sobre licitação sustentável”.

Já em 2006 ocorreu o lançamento do “Guia de Compras Públicas Sustentáveis — uso do poder da compra do governo para a promoção do desenvolvimento sustentável”, realizado juntamente com o ICLEI. O guia foi reeditado em 2008.

No ano seguinte, em São Paulo, ocorreu o “Seminário Sobre Compras Verdes” e o “Seminário Sobre Construção Sustentável”, ambos parcialmente organizados pelo ICLEI.

Também em 2007, foi realizada audiência pública na Câmara dos Deputados para a discussão do projeto de lei nº 37/07, que visa a alteração da Lei nº 8.666/93, para a

incorporação de critérios de sustentabilidade ambiental na compra de madeira.

No ano de 2008 houve o lançamento do Catálogo de Compras Sustentáveis, cujo objetivo principal, conforme a Fundação Getúlio Vargas (2011), é divulgar produtos e serviços sustentáveis para que órgãos licitantes possam melhor elaborar seus processos de compras com foco ambiental. O catálogo fora disponibilizado no endereço eletrônico <www.catalogosustentavel.com.br>.

Neste sítio, há também a divulgação de informativos e material de apoio, além de dar visibilidade às boas práticas sustentáveis, de pequenos, médios ou grandes produtores e/ou fornecedores.

No mesmo ano, ocorreu a apresentação, no Congresso Nacional, do projeto de lei nº 366/2008, também visando a alteração da Lei nº 8.666/93 e objetiva incluir, como critério de desempate nas licitações, a certificação de empresa por boas práticas ambientais.

Como a Lei de Licitações data de 1993, esta já apresenta algumas características obsoletas. Então, torna-se até “rotineira” a constante proposição de alterações de seu texto em projetos de lei.

Novamente, houve outra proposição: o Projeto de Lei do Senado (PLS) 5/11, que sugere a inclusão de um novo parágrafo no art. 3º da Lei de Licitações. Segundo o texto, a nova disciplina seria (BRASIL, 2011) "na seleção da proposta mais vantajosa para a administração, levar-se-á também em conta aquela que demonstre melhores critérios de sustentabilidade ambiental".

Legislações de proteção ambiental não são novidades no Brasil; temos muitas, tratando dos mais diversos aspectos sobre uma questão tão ampla quanto esta.

Nossa Política Nacional de Meio Ambiente, por exemplo, foi instituída pela Lei Federal nº 6.938, em 31 de agosto de 1981. Nela, há o estabelecimento de conceitos ambientais, princípios e deveres a serem observados para o atendimento do desenvolvimento econômico-social de forma compatível com a preservação ambiental.

Em seguida foi promulgada a Lei da Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85), onde, conforme Biderman et al. (2006), ao tutelar os direitos difusos e coletivos, regulamentou as ações de responsabilidade por dano causado ao meio ambiente e ao consumidor, entre outros direitos.

Outro marco importante foi a promulgação da Lei de Crimes Ambientais, a lei federal nº 9605, de 12 de fevereiro de 1998, que definiu sanções por condutas lesivas ao ambiente.

A Lei de crimes ambientais pode ser também entendida como instrumento que valida as compras públicas sustentáveis, ao criminalizar

A extração de florestas de domínio público ou consideradas de preservação permanente, sem prévia autorização, de pedra, areia, cal ou qualquer espécie de minerais constitui crime ambiental, assim como o recebimento ou aquisição, para fins comerciais ou industriais, de madeira, lenha, carvão, e outros produtos de origem vegetal, sem exibição de licença do vendedor, outorgada pela autoridade competente, e sem munir-se da via que deverá acompanhar o produto até o final beneficiamento. (SANTOS, et al., 2010, p. 16)

Há também as Resoluções da Comissão Nacional de Meio Ambiente (CONAMA), como a nº 20/1994, dispondo sobre a implementação do selo de ruído para aparelhos eletrodomésticos com esta característica; e a nº 307/2007, definindo critérios para a destinação de resíduos oriundos da construção civil.

A Administração Federal conta também com o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados na fonte, e a sua posterior destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

O país também conta com a Lei nº. 12.187, que, conforme informado em seu artigo 1º (2009), “institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC) e estabelece seus princípios, objetivos, diretrizes e instrumentos”.

Para sua aplicabilidade, a lei também define conceitos e estabelece parâmetros obrigatórios para que seja possível o atendimento dos acordos internacionais firmados pelo país, de proteção ao clima e atendimento às necessidades da população no território nacional.

Esta lei determina que as ações decorrentes da política pelo clima, executadas sob a responsabilidade dos entes políticos e dos órgãos da administração pública, observarão os princípios da precaução, da prevenção, da participação cidadã, do desenvolvimento sustentável. Em nível internacional ela ressalta o princípio expressamente estabelecido na Convenção Quadro de Mudanças Climáticas da ONU - o das responsabilidades comuns, porém diferenciadas. (MPOG, 2011)²

A lei é muito específica no inciso XII do parágrafo 6º quando às concorrências públicas, definindo o seguinte texto:

² Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:
(...)

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais **o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas**, compreendidas a as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos; (BRASIL, 2009, grifo nosso)

No Ministério do Meio Ambiente (MMA) também foram emitidos documentos legais tratando do tema, como a portaria nº 43, (2009), que veda ao próprio Ministério e seus órgãos vinculados a utilização de qualquer tipo de asbesto/amianto em suas obras; e a Portaria nº 61, de 15 de maio de 2008, que estabelece práticas de sustentabilidade ambiental a serem observadas pelo Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas quando das compras públicas sustentáveis.

Devido ao desenvolvimento da dinâmica licitatória, surgem constantemente propostas para alterações da Lei de Licitações, os projetos de lei. No caso, um dos sancionados tornou-se a Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010, que deu ao artigo terceiro da lei de licitações o seguinte texto:

Art. 3. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e **a promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 2010, grifo nosso)

E, ao artigo sétimo da mesma lei (2010), incluiu o texto "a compatibilidade do bem a ser adquirido com as exigências relativas à proteção do meio ambiente".

Mesmo com todos estes instrumentos disponíveis, permaneciam as discussões sobre a possibilidade definir critérios ambientais nas licitações públicas sem prejuízo ao objeto e frustração da competitividade.

27 SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A sustentabilidade na Administração pública não é novidade; alguns órgãos públicos tratam deste viés em cartilhas, treinamentos periódicos, escolha de seus fornecedores, revisão de seus procedimentos.

Embora ações como estas sejam praticadas, poucos são os órgãos que o fazem efetivamente, incluindo fiscalizadores e reguladores ambientais em todas as esferas públicas.

O assunto já foi tratado, mesmo que de forma muito sutil, na Constituição Federal de 1988, no inciso VI, do artigo 170, abrindo margem para a possibilidade de compras públicas sustentáveis, com o seguinte texto:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

(...)

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação. (BRASIL, 1988)

E no artigo 225, definindo o papel do Poder Público na defesa do meio ambiente:

Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações. (BRASIL, 1988)

Pela leitura fria dos artigos e, principalmente, pelo modo como a Administração Pública se definiu nesta questão, é possível entender que cabe a ela apenas o papel de regulador e fiscalizador.

Bem, todo aquele que deseja resultados positivos, atendimento as exigências legais e normativas, deverá servir como exemplo; assim, cabe não apenas ao setor privado e demais cidadãos a responsabilidade ambiental, mas sim, e principalmente, aos governos federais, estaduais e municipais.

Diante disto, a licitação sustentável não é o instrumento condutor desta mudança, mas sim apenas mais uma das múltiplas ferramentas que dispõe a Administração Pública.

28 LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Segundo o Governo Federal, em seu Portal da Transparência,

No exercício de 2009, [o governo federal] investiu R\$ 11.530.937.746,36 (onze bilhões, quinhentos e trinta milhões, novecentos e trinta e sete mil, setecentos e quarenta e seis reais) em obras e instalações, e R\$ 3.291.531.638,57 (três bilhões, duzentos e noventa e um milhões, quinhentos e trinta e um mil seiscentos e trinta e oito reais) em equipamentos e material permanente. (BRASIL, 2010)

Esses números demonstram o grande poder consumidor da Administração Pública, além de evidenciar o impacto econômico de suas compras no mercado nacional.

Assim, podemos considerar que o Governo Federal, em suas múltiplas esferas, tem enorme influência no mercado, podendo direcioná-lo para caminhos mais competitivos, justos, inovadores (tecnológica e socialmente) e responsáveis, fatores preponderantes para a implementação da Aquisição Pública Sustentável.

A licitação sustentável surgiu como uma forma de aliar a atividade pública à necessidade de adequação às considerações atuais.

A aquisição sustentável não deve ficar restrita apenas ao momento da licitação; isto seria completamente inútil se o objetivo é comprar melhor e de forma mais responsável. A idéia é integrar critérios ambientais, sociais e econômicos a todos os estágios do processo de licitação, preocupando-se com todas as etapas que envolvem o processo de compra, desde o surgimento da necessidade até a finalização de um contrato ou descarte de um material inservível.

Esta preocupação tem o objetivo de reduzir os impactos ambientais associados à escolha do fornecedor, uso do bem ou contratação do serviço; considerando, de fato, não o menor preço de um item licitado, mas sim o melhor preço para atendimento às demandas de uso e de responsabilidade ambiental, que se traduzirão em benefícios econômicos e sociais.

Para definir o objeto da licitação, o Administrador deve estar atento as peculiaridades do mercado, as diferentes exigências da Lei de Licitações e aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A licitação sustentável permite o atendimento das necessidades específicas dos consumidores finais por meio da compra do produto que oferece o maior número de benefícios para o ambiente e a sociedade. A licitação sustentável é também conhecida como “compras públicas sustentáveis”, “eco aquisição”, “compras verdes”, “compra ambientalmente amigável” e “licitação positiva”. (Biderman et al, 2006, p. 21)

É preciso ter em mente que a sustentabilidade não está restrita apenas às questões de ordem ambiental: se a Administração opta por exigir melhor atendimento às legislações ambientais, trabalhistas, econômicas e sociais está realizando uma mudança global no seu modo de comprar e induzindo que seus fornecedores sejam mais responsáveis em diversos aspectos, atendendo aos três pilares da sustentabilidade já apresentados neste trabalho.

Citando Biderman *et al.* (2006, p. 24), “A licitação sustentável também ajuda as autoridades públicas a alcançarem os objetivos no tocante à minimização do impacto de resíduos, obrigatória por decorrência de várias leis”.

Os benefícios da licitação sustentável, em teoria, viriam em cascata: o aumento da procura por produtos sustentáveis estimularia o mercado produtor e fornecedor, fazendo com que estes necessitassem revisar seus processos produtivos e de distribuição, escolhendo parceiros mais dedicados a um compromisso ambiental sério. Em outro momento, é possível pensar, também, num aumento de um mercado sustentável, desenvolvimento de tecnologias alternativas, maior compromisso social e trabalhista por parte das empresas, redução de riscos, maior e melhor competição, além da eminente necessidade de melhorar a legislação vigente, que ainda não está adequada a esta nova forma de licitar.

Um bom exemplo é o apresentado a seguir:

No estado de São Paulo, a adoção do critério de compras sustentáveis levou à adoção de legislação, por exemplo, limitando e controlando a aquisição de madeira amazônica, visando garantir a entrada de madeira “legal” no estado, através do Decreto no 49.674, de 6 de junho de 2005, que estabelece procedimentos de controle ambiental para a utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa em obras e serviços de engenharia contratados pelo estado de São Paulo. (Biderman *et al.*, 2006, p. 26)

Além disto, a licitação sustentável não busca incentivar o aumento de preços, mas sim a melhor qualidade, uma vez que produtores e fornecedores podem, a qualquer momento, desenvolver ou aprimorar seus processos, podendo culminar na diminuição do preço do produto acabado. Mais ainda: se produtores e fornecedores preocuparem-se não apenas na escolha de produtos alternativos, mas também com seu procedimento de produção e distribuição, poderão amenizar desperdícios em diversas etapas, desde matéria-prima e insumos, até inchaços, desvios ou excesso de procedimentos e burocracias em suas atividades.

A idéia de que produtos “não sustentáveis” tem menor custo é completamente descabida, pois, o governo do país, em suas múltiplas esferas, ao suportar o uso de

produtos sem este compromisso ambiental, acabará arcando com os custos indiretos gerados pelo impacto ambiental associado a eles, bem como com tratamentos médicos a cidadãos expostos a substâncias nocivas oriundas de tais produtos, além de recuperação de possíveis áreas contaminadas.

Uma evidência da diminuição de gastos é o apresentado pela Marinha dos Estados Unidos da América, conforme Poder Naval (2010) onde, no ano de 1998, economizou cerca de US\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil dólares americanos), ao definir critérios de eficiência energética em suas licitações.

No Brasil, as licitações públicas são realizadas para cumprir a demanda de três grandes grupos de itens:

Insumos: Por exemplo, papel, equipamentos técnicos e de tecnologia da informação, mobiliário. Em geral são bens duráveis e materiais.

Serviços: Por exemplo, manutenção, limpeza, suporte técnico para equipamentos, etc.

Obras públicas de engenharia civil, tais como vias, edificações públicas, pontes, etc. (MPOG, 2011)³

Nestes três grupos há excelentes oportunidades de estabelecer exigências ambientais, seja de melhor eficiência energética, seja de menor uso de materiais de difícil disposição final.

Caberá, então, ao Administrador, manter-se consciente de seu papel e da necessidade de estar atento às exigências ambientais permitidas pela legislação nacional e local (estaduais e municipais), bem como o atendimento às legislações licitatórias, culminando na implementação de uma política de licitações sustentáveis realmente eficiente.

³ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

29 A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2010

Diante desta necessidade de definição, ajustes e orientações referentes às aquisições sustentáveis, o Governo Federal, através do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, tornou pública a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que nos termos da Lei nº 8.666/93, define e estabelece critérios de sustentabilidade ambiental a serem adotados nas compras realizadas pela administração direta, autárquica e fundacional do governo federal.

Instruções normativas São atos administrativos expedidos pelos Ministros de Estado para a execução das leis, decretos e regulamentos (CF, art. 87, parágrafo único, II), mas são também utilizadas por outros órgãos superiores para o mesmo fim.(MPOG, 2011).⁴

A Instrução Normativa em questão, segundo seu preâmbulo,

dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (BRASIL, 2010)

Ela executa esta tarefa ao definir critérios ambientais desde a extração à disposição final de resíduos, abordando a questão sobre o viés da Administração Pública, ou seja, oferecendo a ela as informações e parâmetros necessários na avaliação de seus (futuros) contratados.

Segundo a apostila de CPS, é importante notar que

A Instrução Normativa nº. 1/2010 da SLTI/MP, por outro lado, aplica-se somente à administração pública direta federal, bem como a suas autarquias e fundações. Esta é a regra expressa em seu artigo primeiro, limitando a extensão de sua aplicabilidade ao Poder Executivo Federal. Ou seja, a regra não deve ser obrigatoriamente observada pelos demais poderes Judiciário e Legislativo.(MPOG, 2011)⁵

⁴ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

⁵ Id. , 2011

Esta Instrução, por trazer tamanha inovação para as licitações atualmente realizadas e, por oferecer os critérios para sua execução em consonância com os princípios a serem observados pela Administração Pública em suas aquisições, merece destaque e detalhamento, como segue nos tópicos abaixo:

29.1 DA COMPETITIVIDADE

Para a manutenção da competitividade nas licitações, a Instrução Normativa reafirmou o disposto da Lei de licitações, trazendo, em seu artigo segundo, o seguinte texto:

Art. 2. Para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, o instrumento convocatório deverá formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade. (BRASIL, 2010)

29.2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A IN tornou ainda obrigatória a exigência de critérios ambientais para o julgamento de licitações do tipo melhor técnica ou técnica e preço, em seu artigo terceiro, *in verbis*:

Art. 3º Nas licitações que utilizem como critério de julgamento o tipo melhor técnica ou técnica e preço, deverão ser estabelecidos no edital critérios objetivos de sustentabilidade ambiental para a avaliação e classificação das propostas. (BRASIL, 2010)

29.3 DAS OBRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

O artigo quarto da IN sugere alternativas para a inclusão nas especificações do projeto básico e executivo, visando maior eficiência energética do empreendimento e a diminuição do uso de recursos desde sua construção até seu uso, bem como reduzir o impacto ambiental associado ao empreendimento.

Outras questões encontram-se nos cinco parágrafos do artigo, como:

- a) A necessidade de priorizar mão de obra e materiais locais;
- b) O devido projeto de gerenciamento de resíduos condizente com a Resolução

CONAMA que trata do tema;

- c) A obrigatoriedade de exigir agregados reciclados na construção;
- d) O atendimento de normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) pertinentes ao serviço: e
- e) De forma inédita, o cumprimento aos ditames da série ISO 14.000:

Art. 4º Nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, (...), para contratação de obras e serviços de engenharia, devem ser elaborados visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como:

I – uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável;

II – automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;

III – uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes;

IV – energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água;

V – sistema de medição individualizado de consumo de água e energia;

VI – sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados;

VII – aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;

VIII – utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção; e

IX – comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço.

§ 1º Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.

§ 2º O Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil - PGRCC, nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, através da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, deverá ser estruturado em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes.

§ 3º Os instrumentos convocatórios e contratos de obras e serviços de engenharia deverão exigir o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, bem como o fiel cumprimento do PGRCC, sob pena de multa, estabelecendo, para efeitos de fiscalização, que todos os resíduos removidos deverão estar acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos.

§ 4º No projeto básico ou executivo para contratação de obras e serviços de engenharia, **devem ser observadas** as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e as normas **ISO nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização** (International Organization for Standardization).

§ 5º Quando a contratação envolver a utilização de bens e a empresa for detentora da norma ISO 14.000, o instrumento convocatório, além de

estabelecer diretrizes sobre a área de gestão ambiental dentro de empresas de bens, deverá exigir a comprovação de que o licitante adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização. (BRASIL, 2010, grifo nosso)

É preciso notar que, embora a Instrução Normativa exija o cumprimento das normas da série ISO 14.000, não faz exigência à certificação ambiental, ação não recomendada pelo Tribunal de Contratos da União, em seu Acórdão nº 1094/2004 – Plenário, *in verbis*:

De fato, este Tribunal não tem admitido que a certificação ISO e outras semelhantes sejam empregadas como exigência para habilitação ou como critério de desclassificação de propostas, podendo-se citar, além da Decisão 20/1998 - Plenário, outros precedentes como o Acórdão 584/2004 - Plenário. Todavia, é necessário que se diga que o TCU tem aceitado a utilização desse tipo de certificado não como exigência de habilitação, mas como critério de pontuação. (Couto e Couto, 2011)

Sobre a questão da exigência de certificação, o jurista Marçal Justen Filho orienta que:

A certificação ISO retrata certa concepção acerca da excelência no cumprimento de rotinas e técnicas. Isso não significa que tal concepção seja necessária ou adequada à execução de um certo contrato administrativo. Ou seja, muitos dos requisitos indispensáveis à aludida certificação podem ser desnecessários à execução satisfatória do objeto contratual. (...)

Em suma, há enorme risco de que a exigência da certificação ISO represente uma indevida restrição ao direito de participar da licitação. Mas isso não é o mais grave, pois existe questão jurídica de muito maior relevância. Trata-se de que a ausência da certificação ISO não significa inexistência de requisitos de habilitação. Uma empresa pode preencher todos os requisitos para obtenção da certificação, mas nunca ter tido interesse em formalizar esse resultado. **Exigir peremptoriamente a certificação como requisito de habilitação equivaleria a tornar compulsória uma alternativa meramente facultativa:** nenhuma lei condiciona o exercício de alguma atividade à obtenção do Certificado ISO. (...) Em outras palavras, o essencial não é a certificação formal, mas o preenchimento dos requisitos necessários à satisfação dos interesses colocados sob tutela do Estado. **Se o sujeito preenche os requisitos, mas não dispõe da certificação, não pode ser impedido de participar do certame.** (JUSTEN FILHO, 2005, p. 339, grifo nosso)

29.4 DOS BENS E SERVIÇOS

Esta seção define uma série de parâmetros de especificação e informações que deverão constar no instrumento convocatório se ocorrer a adoção de tais parâmetros.

No artigo quinto da Instrução Normativa, há uma listagem de critérios que poderão ser exigidos para o atendimento da excelência ambiental para bens (de permanência e consumo). Estas exigências englobam tanto os materiais de composição do produto como a preocupação com a geração de resíduos associados às embalagens, como pode ser lido no artigo, *in verbis*:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada. (BRASIL, 2010)

É interessante notar que o parágrafo primeiro do artigo oferece a possibilidade de solicitação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada.

O parágrafo segundo do mesmo artigo é ainda mais ousado, incluindo a execução de diligências previamente à assinatura de contratos caso o licitante vencedor não tenha apresentado certificado nos termos do parágrafo anterior.

É importante notar que tal ato incita duas questões:

- a) a volta de fase da licitação e desclassificação da licitante por motivos distintos daqueles já fundamentados nas leis que disciplinam as licitações: pela forma que a questão foi colocada, há uma dúvida da fase exata em que tal diligência deverá ocorrer pois, previamente à assinatura do contrato há diversas fases. Em licitações não-eletrônicas, a volta de fase é mais flexível, já que o registro da adjudicação e homologação da licitação é apenas processual, não eletrônico. Nas licitações eletrônicas o próprio sistema impede a volta de fase após a homologação do certame.
- b) execução de diligências às expensas do licitante: o incremento deste ato é capaz de aumentar os custos do licitante durante sua participação em licitações. Deste modo, é possível prever que licitantes inaptos ao atendimento de quesitos ambientais ou incapazes de apresentar certificação e arcar com custos de futuras diligências desistam, previamente, de concorrer no certame licitatório. Talvez este aumento de ônus possa representar o ingresso de licitantes realmente preparados para o atendimento dos quesitos, capazes de atender plenamente às regras definidas pela Administração.

No artigo sexto do mesmo instrumento há a previsão de práticas de sustentabilidade a serem exigidas em instrumentos convocatórios, sempre que houver conveniência:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e

fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão disponibilizar os bens considerados ociosos, e que não tenham previsão de utilização ou alienação, para doação a outros órgãos e entidades públicas de qualquer esfera da federação, respeitado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e suas alterações, fazendo publicar a relação dos bens no fórum de que trata o art. 9º.

§ 1º Antes de iniciar um processo de aquisição, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão verificar a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens, por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos.

§ 2º Os bens de informática e automação considerados ociosos deverão obedecer à política de inclusão digital do Governo Federal, conforme estabelecido em regulamentação específica. (BRASIL, 2010)

Fica claro que esta seção é a que mais remete a documentos legais de proteção ambiental, alguns deles de uso compulsório.

O artigo sexto (2010) também remete às exigências de proteção à saúde e segurança dos envolvidos no serviço, dando à exigência seu devido caráter global, impondo a melhoria da atividade em mais de um aspecto.

Ao citar documentos de caráter compulsório, a IN (2010), reafirma a necessidade de atendê-los e, à Administração Pública, o seu papel de agente fiscalizador, protetor do meio.

Ao realizar práticas sustentáveis, a Administração figura como bom exemplo, ao solicitá-la de seus parceiros, atua como incentivadora de mudanças, ao controlar e exigir tais ações formalmente (por instrumento contratual, prevendo, inclusive, sanções pelo descumprimento), atua como fiscalizadora, completando integralmente seu papel social, político e econômico.

30 FERRAMENTAS PARA USO DA AQUISIÇÃO SUSTENTÁVEL

Para a implantação de um Sistema de Licitações Sustentáveis o Administrador poderá fazer uso de diversas ferramentas disponibilizadas por organismos internacionais com atuação nacional, material informativo e sites de autarquias, principalmente, federais.

O uso de tais ferramentas não garantirá uma licitação bem-sucedida. As informações adquiridas devem ser utilizadas juntamente com documentos e atos legais que disciplinam as licitações públicas. O processo deve ser gerenciado por pessoal capacitado e atualizado constantemente, a fim de não permitir lacunas no processo de compra.

De qualquer modo, o Administrador deve estar consciente que exigir critérios ambientais em suas próximas licitações mudará completamente a forma como licitantes vêem o órgão e, não obstante, a forma como o órgão interage com o mercado.

A escolha pela licitação sustentável fortalece a visão consciente do órgão, pré-seleciona fornecedores mais responsáveis e adeptos às mudanças de paradigmas, impulsiona a melhoria contínua destes.

Um produto ou serviço sustentável pode ser entendido como aquele que apresenta o melhor desempenho ambiental ao longo de seu tempo de uso e melhor disposição final após sua utilização. Assim, a escolha por produtos e serviços de melhor qualidade ambiental vai muito além do uso imediato, mas também de satisfação pré, durante e pós uso.

É preciso lembrar que é papel do Estado a defesa do meio ambiente, e isto se faz de muitos modos, inclusive, no melhor uso de insumos para o desenvolvimento de suas atividades. A ineficiência neste dever constitui contrariedade a um compromisso constitucional.

Conforme MPOG (2011), “Com a metodologia de Compras Públicas Sustentáveis destaca-se a importância do processo de licitação sustentável, das ferramentas de medição de desempenho e da comparação, e da busca por melhorias contínuas”⁶.

Para esta nova forma de comprar, algumas ferramentas foram disponibilizadas tanto pelo governo federal, quanto parcerias com entidade ambientais:

30.1 PORTAL “COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS”

No ano de 2010, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, através de sua Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI lançou o

⁶ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

“Programa de Contratações Públicas Sustentáveis”.

Com a criação de um portal gerenciado pela Secretaria, o grande objetivo é disponibilizar informações que ofereçam aos Administradores de todos os órgãos interessados, ferramentas para a implantação da aquisição sustentável, independente do âmbito do órgão.

Conforme informação disponibilizada no próprio site,

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão tem priorizado a sustentabilidade nas contratações públicas. Primeiramente, desenvolveu um sistema de compras que comporta o cadastro de todos os atores envolvidos bem como um catálogo de bens e serviços, informatizou todo o processo e desenvolveu modalidades executadas na forma eletrônica. Ou seja, organizou um sistema de compras transparente e funcional, diminuindo não só os custos operacionais das compras públicas, como o dos bens e serviços adquiridos.

Posteriormente, foi desenvolvida uma política voltada para as micros e pequenas empresas (MPEs) usando o poder de compra do Estado para incentivar a sua participação nas licitações, fortalecendo o setor, gerando emprego, distribuindo renda e consolidando o mercado.

No momento, a SLTI está potencializando o Programa de Contratações Públicas Sustentáveis para que possa incluir critérios ambientais nas compras públicas. (MPOG, 2010)

O site ainda informa, em sua apresentação, de forma resumida, as etapas necessárias para o sucesso na implantação das CPS:

1º Identificar os bens, serviços e obras mais adquiridos para analisar a viabilidade de adotar exigências de sustentabilidade nas licitações futuras, optando por produtos equivalentes que causem menor impacto ambiental e tenham maior eficiência energética. Também devem ser exigidas práticas sustentáveis nas execuções dos serviços e obras.

2º Verificar a disponibilidade no mercado. Há grande oferta em relação a muitos produtos. Existem portais com catálogos de bens e serviços sustentáveis.

3º Incluir gradativamente critérios ambientais, elaborando especificações técnicas claras e precisas dos produtos, bens e construções sustentáveis.

4º Os novos critérios deverão ser incluídos nos editais de compras, serviços e obras.

5º Comunique-se com outros gestores para trocar informações, pedir auxílio e sensibilizá-los. (MPOG, 2010)

O site apresenta ainda links externos, artigos na área, coletânea de legislações pertinentes, programação de curso e eventos e, para o Gestor Público, uma ferramenta de grande utilidade: modelos de contratos, atas, editais e demais documentos licitatórios

pertinentes de órgãos que já fazem a licitação sustentável.

Como o site é alimentado de forma participativa, qualquer órgão pode encaminhar material para a SLTI onde, após análise do conteúdo, poderá disponibilizar o material para consulta de visitantes.

30.2 O ICLEI

Segundo a definição da própria, (ICLEI, 2008) “O ICLEI é uma associação democrática e internacional de governos locais e organizações governamentais nacionais e regionais que assumiram um compromisso com o desenvolvimento sustentável”.

Desde o ano de sua criação, 1990, pela Organização das Nações Unidas – ONU, o ICLEI tem realizado diversos programas de divulgação e treinamento em sustentabilidade na Administração pública através de suas escolhas. Tais programas foram realizados por iniciativa própria e parcerias com governos do mundo inteiro.

Com suas ações, o ICLEI lançou o programa “Compre Verde” e a campanha “Procura +”, ambos na Europa; o projeto “Fomentando Compras Públicas Sustentáveis no Brasil”, em parceria com o Governo do Estado de Minas Gerais; e, de maior extensão nacional, a publicação do “Guia de Compras Públicas Sustentáveis”. Lançado em 2004, o Guia foi reeditado e lançado em 2008, sendo uma das principais fontes de conhecimento para implantação das CPS.

Ele também

Desenvolve e gerencia diversas campanhas e programas que abordam questões de sustentabilidade local e protegem bens comuns globais (como qualidade do ar, clima e água), fazendo a ligação entre a ação local e as metas e objetivos de acordos internacionais. Ajudamos os governos locais a promover conscientização política sobre questões-chave; a estabelecer planos de ação para atingir objetivos concretos e mensuráveis; a trabalhar para atingir as metas através da implementação de projetos; e a avaliar os progressos locais e cumulativos rumo ao desenvolvimento sustentável. Como agência ambiental e de desenvolvimento sustentável internacional para governos locais, o ICLEI fornece informações, providencia treinamento, organiza conferências, facilita o intercâmbio entre cidades e a constituição de redes, executa pesquisas e projetos-piloto, além de prestar serviços técnicos e de consultoria. (ICLEI, 2011)

30.3 AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A₃P)

Em 1999, o Ministério do Meio Ambiente (MMA) apresentou um Programa Nacional de Educação Ambiental, onde, entre outros assuntos, previa a criação de uma agenda ambiental participativa, a A₃P, buscando a revisão dos padrões de produção e consumo na administração pública.

Conforme Pureza (2009), para a estruturação da Agenda, foram realizadas diversas reuniões no âmbito do Ministério, definindo tarefas, recolhendo sugestões de melhorias, quantificando e qualificando resíduos, realizando treinamentos, criando e divulgando material informativo, revisando o processo licitatório etc.

Estes dados permitiram a inclusão de critérios ambientais nas atividades do MMA e em suas licitações. O fruto deste trabalho pode ser utilizado por órgãos de todas as esferas do governo, além de, por ser participativa, possibilitar que todos os órgãos participantes possam colaborar para seu aprimoramento.

O principal papel da A₃P, de acordo com Pureza (2009), é estimular o uso de procedimentos da gestão ambiental largamente utilizada no setor privado.

Com a revisão das atividades rotineiras, implantação de ações mais condizentes com a responsabilidade ambiental do Estado, uso racional dos materiais e insumos utilizados nos órgãos públicos, é possível vislumbrar a redução de gastos institucionais, melhoria no ambiente de trabalho, comprometimento dos servidores envolvidos, economia de tempo dos setores responsáveis pelas compras públicas (pois, com a redução do consumo, será preciso comprar cada vez menos).

Seus objetivos principais são:

- Combate a todas as formas de desperdício dos bens públicos e recursos naturais;
- Inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações públicas;
- Gestão ambiental dos resíduos, incluindo a parceria com cooperativas de catadores de lixo para geração de trabalho e renda;
- Formação continuada dos servidores públicos em relação aos aspectos socioambientais e de melhoria da qualidade do ambiente de trabalho;
- Reacender a ética e a auto-estima dos servidores públicos, principalmente em relação ao atendimento de interesses coletivos. (MMA/SAIC/DCRS/Comissão Gestora da A3P, 2009, p.11)

Em 2005, então, foi criada a “Rede A₃P” – onde os órgãos públicos poderiam trocar dados e experiências bem-sucedidas na implantação da agenda em suas atividades.

Até o primeiro trimestre de 2011, conforme registros no sítio <<http://www.mma.gov.br/sitio/index.php?ido=conteudo.monta&idEstrutura=36>>, 88 órgãos figuravam no site do MMA como participantes da A₃P, além de 10 outros órgãos à espera da análise da adesão. Segundo o site do Ministério, este assumiu publicamente o compromisso de oferecer apoio técnico aos órgãos que desejam implantar a Agenda, desde que estes constituam uma comissão responsável pelo processo de implementação da Agenda Ambiental.

Para a implantação da A₃P, o órgão interessado deverá desenvolver ações muito próximas a um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), como os disponíveis na ABNT ISO 14.001/2004 – Sistema de Gestão Ambiental – Requisitos, como:

- Criar comissão multi-setorial que será responsável pela implementação das ações de melhoria do desempenho ambiental;
- Realizar, com a participação dos servidores, diagnóstico ambiental para identificar os aspectos ambientais mais relevantes da instituição;
- Executar e fazer política nacional e as diretrizes fixadas para a preservação do meio ambiente;
- Desenvolver projetos e ações de combate ao desperdício, minimização de impactos ambientais, diretos e indiretos, gerados pelas atividades administrativas, e a promoção da gestão ambiental com qualidade;
- Elaborar plano de ações estratégicas, incluindo aspectos ambientais como a gestão de resíduos sólidos e perigosos gerados, a redução de consumo de energia e água, o reaproveitamento de materiais, o combate ao desperdício, entre outras medidas necessárias para a implementação;
- Estabelecer ações de substituição de insumos e materiais que possam causar danos ou riscos à saúde do servidor, do entorno e ao meio ambiente;
- Desenvolver a avaliação periódica da implementação das ações previstas, bem como a ampla divulgação dos resultados;
- Promover ações educativas e de formação de educadores visando estimular a melhoria da qualidade do meio ambiente em todos os locais de trabalho;
- Conscientizar servidores e funcionários sobre a importância de se preservar o meio ambiente; especificar, sempre que possível, o objeto na licitação com requisitos de qualidade ambiental; e
- Despertar a responsabilidade do servidor público no que se refere ao uso correto dos bens e serviços da administração pública. (MMA/SAIC/DCRS/Comissão Gestora da A3P, 2009, p. 15)

A Administração deve estar ciente de seu papel na implantação de um novo modelo de gestão; é importante a definição de estratégias, metas, políticas. Não menos importante é a divulgação destas, a conscientização de toda a estrutura do órgão, o comprometimento de

todos os servidores e contratados, o respeito aos novos procedimentos e o controle das ações.

Deverá também traçar objetivos e metas plausíveis e condizentes com sua estrutura e atividade, sendo possível buscar a melhoria contínua.

Outra ação é a documentação das ações e resultados alcançados no processo de melhoria.

Também faz parte da A₃P a definição de uma Política Ambiental, que considerará os impactos inerentes à atividade desenvolvida pelo órgão.

Assim como proposto em SGAs baseados na série ISO 14.000, tal política deve ser clara, para fácil compreensão, documentada e de acesso rápido e fácil tanto aos trabalhadores do órgão quanto a qualquer cidadão.

Resumidamente, a implantação da A₃P seguirá o seguinte fluxo:

- 1) Criação e regulamentação de comissão da A₃P: deve envolver servidores públicos de diferentes setores da instituição para o acompanhamento de projetos e atividades para a representatividade institucional;
- 2) Diagnóstico da situação: identificação dos pontos críticos e procedimentos, avaliando-se os impactos ambientais e os desperdício gerados;
- 3) Definição de projetos e atividades: a partir do diagnóstico, priorização dos projetos e atividades de maior urgência e relevância;
- 4) Planejamento integrado: deve envolver o maior número de colaboradores e áreas de trabalho;
- 5) Implementação: realização de programas de capacitação, disponibilização de recursos físicos e/ou financeiros, introdução às mudanças necessárias;
- 6) Avaliação e monitoramento: verificação do desempenho ambiental, identificação de falhas e pontos de melhoria;
- 7) Melhoria contínua: avaliação sistemática, replanejamento e implementação de procedimentos, qualificação e treinamento de recursos humanos, controle e acompanhamento, conhecimento e absorção de novas tecnologias e legislação;
- 8) Avaliação do desempenho ambiental: levantamento de impactos de riscos ambientais, identificação de ações de controle, identificação de indicadores de aprimoramento. (MMA/SAIC/DCRS/Comissão Gestora da A3P, 2009, p. 21)

Os padrões de consumo do órgão, com a implantação da A₃P, sofrerão um grande impacto, visto que a busca por um consumo consciente e uso racional, passa por revisão de procedimentos e reavaliação do que realmente é necessário nas atividades rotineiras dos setores que compõe o órgão. Assim, fatalmente, haverá a diminuição do consumo dos insumos.

Além da revisão dos padrões de consumo (consumo de água, energia elétrica, de materiais de expediente geralmente subutilizados ou utilizados em demasia por descuido, erro ou costume, como é o caso de papéis e copos descartáveis), visando o fim do desperdício e buscando alternativas mais ambientalmente adequadas, a Administração deverá preocupar-se com os resíduos por ela gerados qualitativa e quantitativamente, buscando no mercado alternativas legais para seu descarte/destinação.

Além de buscar empresas capazes de dispor corretamente seus resíduos, o órgão contratante deverá sempre manter-se atento à boa execução desta tarefa, controlando a destinação através de manifestos e inventários de resíduos; a manutenção das boas práticas por parte do contratado, através da manutenção de licença ambiental específica; e a manutenção do padrão de qualidade fornecido pelo contratado, através de solicitação de relatórios, laudos ou promoção de diligências em face de qualquer desconfiância.

Conforme o Ministério do Meio Ambiente (2007), a A₃P foi estruturada para seguir ao conceito dos 5 Rs: Repensar, Reduzir, Reaproveitar, Reciclar e Recusar consumir produtos que gerem impactos socioambientais significativos.

No serviço público, a base dos 5 Rs gerou cinco eixos temáticos, conforme se vê no Quadro 30.3:

Eixos Temáticos		
1	Uso racional dos recursos naturais e bens públicos	Usar racionalmente os recursos naturais e bens públicos implica em usá-los de forma econômica e racional evitando o seu desperdício. Este eixo engloba o uso racional de energia, água e madeira além do consumo de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente.
2	Gestão adequada dos resíduos gerados	A gestão adequada dos resíduos passa pela adoção da política dos 5R's: Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar e Recusar. Dessa forma deve-se primeiramente pensar em reduzir o consumo e combater o desperdício para só então destinar o resíduo gerado corretamente.
3	Qualidade de vida no ambiente de trabalho	A qualidade de vida no ambiente de trabalho visa facilitar e satisfazer as necessidades do trabalhador ao desenvolver suas atividades na organização através de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional.
4	Sensibilização e capacitação dos servidores	A sensibilização busca criar e consolidar a consciência cidadã da responsabilidade socioambiental nos servidores. O processo de capacitação contribui para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais fornecendo oportunidade para os servidores desenvolverem atitudes para um melhor desempenho de suas atividades.
5	Licitações sustentáveis	A administração pública deve promover a responsabilidade socioambiental nas suas compras. Licitações que levem à aquisição de produtos e serviços sustentáveis são importantes não só para a conservação do meio ambiente, mas também apresentam uma melhor relação custo/benefício a médio ou longo prazo quando comparadas às que se valem do critério de menor preço.

Quadro 30.2: Eixos Temáticos da Agenda Ambiental na Administração Pública

30.4 ROTULAGEM AMBIENTAL

Rotulagem Ambiental ou Selo Verde, é a certificação dada a um produto com desempenho semelhante aos demais compatíveis disponíveis no mercado mas que tem como diferencial o menor impacto ambiental associado desde a sua manufatura até sua destinação final.

Com a Rotulagem Ambiental pretende-se encorajar o consumo de produtos e serviços que causem o menor impacto ambiental, estimulando o crescimento do mercado sustentável.

Dentre os objetivos da Rotulagem Ambiental destacam-se:

1. proteger o meio ambiente: os programas de rotulagem pretendem influenciar as decisões dos consumidores de modo a incentivar a produção e o consumo de produtos menos agressivos ao meio ambiente;
2. estimular a inovação ambiental saudável na indústria: os programas podem incentivar o mercado no sentido de introduzir tecnologias inovadoras e eficientes do ponto de vista ambiental;
3. desenvolver a consciência ambiental dos consumidores: por se tratar de um meio idôneo e confiável para dar visibilidade no mercado de produtos e serviços “eco-eficientes”, os rótulos ecológicos são um dos instrumentos mais eficazes para esse fim. (MMA/SAIC/DCRS/Comissão Gestora da A3P, 2009, p.80)

No Brasil, a Rotulagem Ambiental teve início em 1999, através das ISO 14.021: Auto-declarações ambientais e ISO 14.024 – Rótulos e declarações ambientais - Rotulagem ambiental do tipo I - Princípios e procedimentos; pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que deu início a um programa nacional de rotulagem ambiental, conforme acordo firmado durante a Eco 92, no Rio de Janeiro.

O programa baseia-se em programas mundiais que já vem apresentando sucesso.

As normas em questão criaram, então, dois tipos de rotulagem:

Os Selos Verdes são definidos pela Internacional Standard Organization (ISO) como instrumentos que

Por meio da comunicação confiável e precisa sobre aspectos ambientais, servem para estimular a demanda e o fornecimento de produtos e serviços que causem menos estresse ao meio-ambiente, estimulando, assim, o mercado dirigido para a evolução ambiental.

Os Selos Verdes permitem aos consumidores tomar decisões informadas sobre o efeito do produto ou serviço sob o ponto de vista ambiental. (BIDERMAN et. al., 2006, p. 61)

30.4.1 Rotulagem Tipo I – ISO 14.024: Programa Selo Verde

Norma criada em 1999 e reeditada em 2004, sem alterações.

Segundo a norma, (ABNT, 2004) “Estabelece os princípios e procedimentos para o desenvolvimento de programas de rotulagem ambiental, incluindo a seleção, critérios ambientais e características funcionais dos produtos, e para avaliar e demonstrar sua conformidade”.

O grande foco é a análise do ciclo de vida do produto, processo ou serviço, reavaliação de procedimentos e certificação de terceira parte, também definida pela norma, quando há o cumprimento das legislações ambientais vigentes.

30.4.2 Rotulagem Tipo II – ISO 14.021: Auto-declarações Ambientais

Também de 1999, com reedição em 2004,

especifica os requisitos para autodeclarações ambientais, incluindo textos, símbolos e gráficos, no que se refere aos produtos. Ela descreve, ainda, termos selecionados usados comumente em declarações ambientais e fornece qualificações para seu uso. Esta Norma também descreve uma metodologia de avaliação e verificação geral para autodeclarações ambientais e métodos específicos de avaliação e verificação para as declarações selecionadas nesta Norma. (ABNT, 2011)

As autodeclarações ambientais podem ser feitas por qualquer empresa ou pessoa interessada em conferir ao seu produto ou serviço um diferencial ambiental.

Conforme ABNT (2011), a forma de autodeclaração pode ser através de textos, símbolos ou similares impressas na embalagem do produto, através de propagandas veiculadas na grande mídia ou no site da empresa/prestador de serviços.

As autodeclarações podem parecer perigosas em um primeiro momento, mas é preciso que estas sejam cientificamente comprovadas, apresentem dados de fontes confiáveis e possam ser testadas a qualquer tempo.

Vincular à sua marca uma autodeclaração enganosa é arriscar-se desnecessariamente em um mercado cada vez mais competitivo.

Autodeclarações vagas não devem ser utilizadas, pois não fornecem base sólida para seu entendimento; o autodeclarante deve atentar-se à necessidade de clareza e fundamento de sua afirmação. As não passíveis de quantificação ou qualificação científica também não devem ser adotadas, visto que não é possível atestá-las.

Conforme consulta ao sítio da ABNT (2011), atualmente, ela elabora a ISO 14.025, baseada na atual ISO 14025:2006 - Environmental labels and declarations -- Type III environmental declarations -- Principles and procedures.

Esta norma introduz o selo tipo III, tendo como apoio a Avaliação do Ciclo de Vida (ACV).

Assim como o selo tipo II a ACV realizada e a certificação é de terceira parte, baseando-se nos dados quantitativo e qualitativos devidamente apurados e documentados durante a ACV.

Dada a complexidade na execução de uma ACV, espera-se que o selo tipo III seja o mais confiável e completo dos atualmente disponíveis no Brasil.

30.5 SELO ENERGY STAR

Segundo MPOG (2007), o selo Energy Star (Figura 30.3) foi criado em 1992 pela Environmental Protection Agency (EPA), ou Agência de Proteção Ambiental, em tradução livre, com o objetivo de incentivar a fabricação de produtos de informática (computadores e monitores) com maior eficiência energética.



Figura 30.2: Selo Energy Star

O que era, inicialmente, um diferencial para um pequeno grupo de produtos, de acordo com MPOG (2007), tornou-se um selo de qualidade para diversos eletrônicos com o passar dos anos, até que em 1996 a EPA, em parceria com o Departamento de Energia dos Estados Unidos, incluiu oficialmente outros equipamentos e categorizou-os por uso e padrão de consumo energético.

O selo, atualmente, é visto como confiável pelo mercado consumidor, tornou-se um diferencial na competitividade mercadológica e um incentivo aos fabricantes de produtos catalogados pela EPA e o Departamento de Energia Norte Americano.

A grande questão do selo é que, além da economia energética no uso do produto, há o incentivo ao desenvolvimento de produtos cada vez mais energeticamente eficientes e viáveis economicamente, não transferindo ao mercado consumidor o aumento de valor para a compra de um produto com tal tecnologia.

De acordo com MPOG (2007), o Programa realiza testes em aparelhos, a fim de estabelecer padrões de consumo de energia, incentivando o desenvolvimento de tecnologia de redução sem diminuição da qualidade destes.

Atualmente, produtos como aparelhos condicionadores de ar, termostatos, material de isolamento, TVs, aparelhos de som e DVD, computadores de mesa e portáteis, monitores, impressoras, lâmpadas e refrigeradores fazem parte da listagem de produtos passíveis de catalogação com selo Energy Star.

30.6 CATÁLOGO SUSTENTÁVEL

O Catálogo Sustentável é uma iniciativa da Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas (Eaesp/FGV). Ele traz informações sobre produtos e serviços previamente avaliados pela Eaesp, com foco nas características sociais, ambientais e metodológica utilizada pelos fornecedores no desenvolvimento de seus produtos/serviços. Através do site <http://www.catalogosustentavel.com.br/>, o Administrador Público, fornecedores e sociedade podem acessar o “Catálogo de Compras Sustentáveis”.

Além desta ferramenta, o usuário pode acessar notícias, matérias e casos de compras sustentáveis no setor público e privado.

A fundação, através de seu site, também procura esclarecer o seu fim (FGV, 2010), ao declarar que “A inserção neste site não configura certificação do produto ou serviço nem é permitida sua menção em material de divulgação comercial.”

30.7 INMETRO

Segundo o Instituto, (INMETRO, 2011), “O Inmetro é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, que atua como Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial”.

O órgão foi criado em 1973, através da Lei Federal nº 5.966, de 11 de dezembro, em substituição ao Instituto Nacional de Pesos e Medidas (INPM), em atividade desde 1963.

Sua função, segundo ele, é

Fortalecer as empresas nacionais, aumentando sua produtividade por meio da adoção de mecanismos destinados à melhoria da qualidade de produtos e serviços [...], e [tem como missão] (...) prover confiança à sociedade brasileira nas medições e nos produtos, através da metrologia e da avaliação da conformidade, promovendo a harmonização das relações de consumo, a inovação e a competitividade do País. (INMETRO, 2011)

Devido ao seu papel instituído em lei, o campo de atuação do INMETRO é mais amplo que o INPM, conferindo ao primeiro a responsabilidade de verificar o atendimento a normas técnicas e legais, seja na fabricação, medição e demais análises de produtos e equipamento; zelar pela manutenção dos padrões metrológicos no país; implantar e fiscalizar a correta execução de políticas nacionais de metrologia e qualidade; manter, via fiscalização, a qualidade dos produtos e serviços desenvolvidos no país, para que estes, ao cumprirem normas técnicas compatíveis com o mercado nacional e internacional, tornem o País um competidor no mercado mundial; acreditar laboratórios de calibração e ensaios de diversos âmbitos; contribuir para o desenvolvimento tecnológico do País e desenvolver programas de avaliação de produtos e serviços, sejam eles de caráter voluntário ou compulsório.

30.7.1 Programa Brasileiro de Etiquetagem e os Selos de Eficiência Energética (PBE)

Segundo o site do INMETRO, o PBE é um

Programa de conservação de energia, que atua através de etiquetas informativas, com o objetivo de alertar o consumidor quanto à eficiência energética de alguns dos principais eletrodomésticos nacionais.

O PBE é decorrente do Protocolo firmado em 1984 entre o então Ministério da Indústria e do Comércio e a Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica - ABINEE, com a interveniência do Ministério das Minas e Energia. (INMETRO, 2011)

O programa foi inicialmente desenvolvido para etiquetagem automotiva, mas expandiu-se até atingir os produtos consumidores de energia elétrica.

Atrelado a ele, segundo o INMETRO (2011), há cerca de 20 programas de etiquetagem, com previsão de mais 20 nos próximos anos.

Um de seus maiores “incentivos” foi a crise energética brasileira ocorrida no ano de 2001; onde o Governo Federal estabeleceu uma política de eficiência energética para os aparelhos eletro-eletrônicos comercializados no país.

No ano de 2001, o decreto nº 4.059, de 19 de dezembro, regulamentou a Lei federal nº 10.295, de 17 de outubro de 2001, dispondo sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia, instituindo o Comitê Gestor de Indicadores e Níveis de Eficiência Energética (CGIEE), definindo sua composição e atribuições e outorgando ao INMETRO a responsabilidade de estabelecer programas de avaliação da conformidade compulsórios na área de desempenho energético.

A Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia, na busca de uma maior eficiência energética e proteção do meio ambiente, estabelece níveis máximos de consumo de energia, ou mínimos de eficiência energética, de aparelhos eletro-eletrônicos comercializados no Brasil.

Os níveis exigidos consideram o desempenho, vida útil e viabilidade econômica na produção e uso destes aparelhos, sendo os fabricantes dos mesmos obrigados a adotar as medidas necessárias para o atendimento destes níveis, sob a ameaça de recolhimento, num prazo de trinta dias, dos produtos disponíveis no mercado e que não seguirem as determinações legais.

Segundo o site do INMETRO, os produtos incluídos no programa são os dispostos no Quadro 30.3:

1. Acumuladores para Fotovoltaico	24. Lâmpadas Decorativas - Linha Incandescentes
2. Aquecedor de Acumulação Elétrico	25. Lâmpadas Fluorescentes Compactas com Reator Integrado
3. Aquecedores de água a gás, dos tipos instantâneo e de acumulação	26. Lâmpadas de uso doméstico - Linha Incandescentes
4. Aquecedor Híbridos de Acumulação Elétrico	27. Máquinas de Lavar Roupa
5. Aquecedores de Hidromassagem Elétrico	28. Motores Elétricos Trifásicos - Tipo Standard
6. Aquecedores de Passagem Elétrico	29. Motores Elétricos Trifásicos - Tipo Alto Rendimento
7. Ar Condicionado Domésticos - Tipo Janela	30. Reatores Eletromagnéticos para Lâmpadas Fluorescentes Tubulares
8. Ar Condicionado Tipo Split	31. Reatores Eletromagnéticos para Lâmpadas Vapor de Sódio
9. Banheiras de Hidromassagem	32. Refrigeradores
10. Bombas de Calor	33. Refrigeradores Combinados
11. Bombas Centrífugas	34. Refrigeradores Combinados Frost Free
12. Chuveiros Elétricos	35. Refrigeradores Compactos - Frigo Bar
13. Chuveiro Inteligente Elétrico	36. Reservatórios Térmicos
14. Coletores Acoplados	37. Sistemas para Energia Eólica
15. Coletores Solares Planos - Banho	38. Televisores (Stand-by)
16. Coletores Solares Planos - Piscina	39. Torneiras Elétricas
17. Congeladores Horizontais	40. Veículos Leves de Passageiros e Comerciais
18. Congeladores Verticais	41. Ventiladores de Teto
19. Congeladores Verticais Frost Free	
20. Controladores de Carga	
21. Emissões Veiculares	
22. Fogões e Fornos Domésticos a gás	
23. Inversores CC/CA	

Quadro 303: Produtos incluídos no Programa de Etiquetagem

30.7.2 Selo PROCEL e Selo CONPET

O Selo Procel de Economia de Energia foi instituído em 1993, através do Decreto Presidencial de 08 de dezembro.

O objetivo do selo, segundo o Decreto (1993), é trazer informações de produtos com os melhores níveis de eficiência energética ao mercado consumidor, o que, a longo prazo, incentivará o desenvolvimento de produtos cada vez mais eficientes e economicamente viáveis para a manutenção da competitividade entre fabricantes.

Já o Selo do Programa Nacional da Racionalização do Uso dos Derivados do Petróleo e do Gás Natural (CONPET) de eficiência energética está em vigor desde agosto de 2005, possuindo o mesmo objetivo que o selo Procel: informar o consumidor e atuar como instrumento de melhoria contínua de eficiência energética.

O selo Procel (Figura 30.4) destina-se a aparelhos elétricos de uso doméstico; o selo Conpet (Figura 30.5) é concedido aos aparelhos domésticos à gás.



Figura 30.3: Selo Procel de Eficiência Energética



Figura 30.4: Selo Conpet de Eficiência

Além da inclusão do selo no equipamento, há a fixação de etiqueta informativa definindo a categoria em que o aparelho se encontra pelo nível de eficiência que apresenta (Figura 30.6).

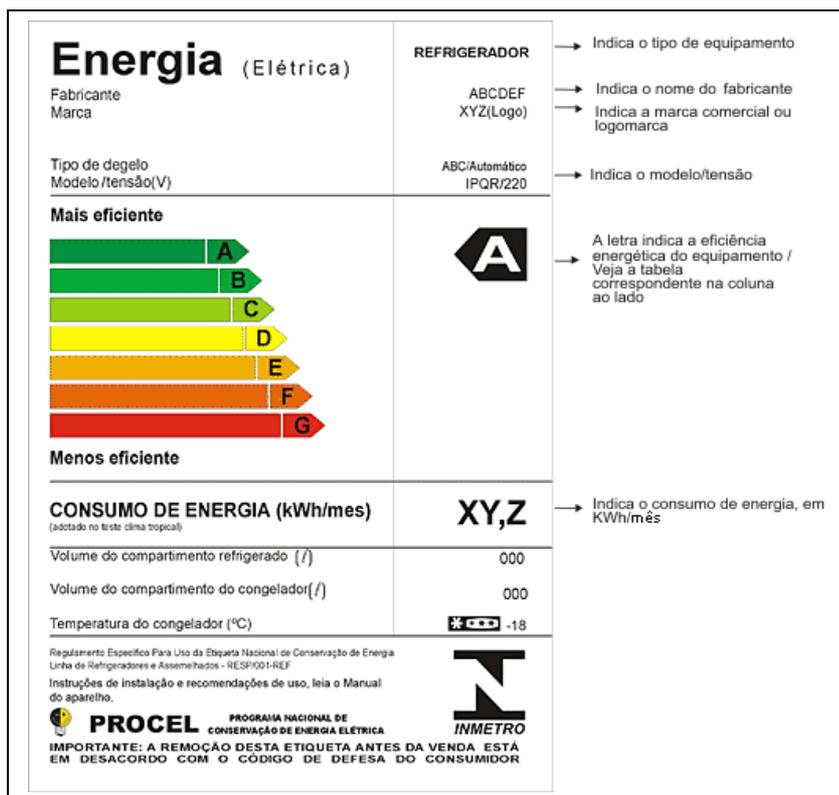


Figura 30.5: Etiqueta informativa de consumo de energia

30.8 CERTIFICAÇÃO E SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL

A Certificação Ambiental brinda o trabalho realizado pela empresa certificada; confere a ela a oficialização da eficiência das políticas ambientais, o atendimento às legislações ambientais, as soluções bem-sucedidas na busca de um compromisso ambiental sério e focado.

Assim, acaba sendo um diferencial de mercado cada vez mais importante na escolha da empresa prestadora de serviço ou fornecedora de algum bem.

A certificação não é compulsória, assim, não se torna exigência para o funcionamento de uma empresa. Mas, pelas exigências mercadológicas e aumento da concorrência, cada vez mais empresas tentam certificar seus sistemas de gestão ambiental. É possível pensar que, em pouco tempo, a certificação ambiental pode deixar de ser um diferencial de mercado, mas apenas mais uma ferramenta, assim como a certificação de qualidade, extremamente comum atualmente.

Para a certificação de seu SGA, a empresa interessada deverá sofrer uma auditoria de terceira parte, ou seja, externa, por uma certificadora oficial, que lhe concederá o

certificado caso a auditada atenda aos requisitos mínimos constantes nas normas da série ISO .14.000.

Em alguns países do mundo já é comum a exigência de atendimento a critérios ambientais previstos num SGA.

É preciso aqui estabelecer as diferenças entre a certificação e a implantação de um SGA: para obter a certificação ambiental, é essencial o estabelecimento e manutenção de um SGA, uma vez que se espera não apenas certificar, mas manter a certificação nas próximas auditorias.

Caso uma empresa queira manter um SGA, mas não tenha interesse em certifi-cá-lo, nada a impede de fazê-lo, visto que a certificação não é obrigatória.

Decerto, não é surpreendente encontrar empresas certificadas com um SGA inferior ao de uma outra empresa não-certificada. A certificação baseia-se no atendimento aos requisitos normativos definidos na série ISO 14.000, não sendo impedido o incremento do sistema de gestão com outros procedimentos ambientalmente corretos não previstos nas normas.

Com um SGA implantado e funcionando a empresa poderá “testá-lo” com auditoria internas e externas, sem objetivo de certificação.

Também é preciso deixar claro que um sistema certificado não deve ser estático; este pode ser aprimorado, seja atendendo a não conformidades ou buscando a melhoria contínua por pró-atividade.

Outra questão a considerar é a que empresas certificadas ou com SGAs adequados não são, necessariamente, fornecedoras de produtos ecológicos; o SGA, seja ele certificado ou não, diz ao mercado que a empresa está constantemente atenta às soluções adequadas para a redução de seus impactos ambientais, com destinação apropriada de resíduos, tratamento de efluentes, atendimento a parâmetros legais, diminuição de emissões atmosféricas quando possível etc.

30.9 CERTIFICAÇÃO SOCIAL E ECONÔMICA

No ano de 2004 a ABNT emitiu a NBR 16.001 - Responsabilidade social - Sistema de Gestão – Requisitos.

Tal norma visava estabelecer requisitos mínimos para um sistema da gestão da responsabilidade social.

Em 2006, o Inmetro, através da Portaria Inmetro nº 027, de 09 de fevereiro daquele ano, emitiu um Regulamento de Avaliação da Conformidade (RAC), que utilizaria a norma em questão como base.

Estas ações demonstram apenas uma tendência de mercado, onde, além dos critérios de qualidade e ambientais, o mercado consumidor preocupa-se, cada vez mais, com os impactos sociais que a cadeia produtiva é capaz de gerar.

Para uma sociedade global cada vez mais consumista, a preocupação social, assim como a ambiental, também é bem-vinda, visto que, para baratear custos, não é raro que empresas recorram ao trabalho escravo e infantil, além de impactar fortemente culturas de produção artesanais.

O diferencial para a certificação social é a reformulação interna e externa dos procedimentos de uma atividade produtiva, deverá ser repensadas as relações com os funcionários e prestadores de serviço, bem como com seu entorno.

Em abril de 2007 o Programa Brasileiro de Avaliação da Conformidade em Responsabilidade Social foi lançado e, no mesmo ano, houve a primeira certificação social.

Até o momento, o Brasil possui 17 empresas certificadas e 3 organismos de certificação dentro do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade.

São números modestos quando comparados a dados mundiais, mas representam o início da mudança.

Em 2010 foi lançada a norma ISO 26.000 - *Guidance on Social Responsibility*, a Norma Internacional de Responsabilidade Social.

30.10 LICENCIAMENTO AMBIENTAL

O licenciamento ambiental é compulsório para algumas atividades.

Através dele, contratantes (no caso, a administração pública neste papel) podem usá-lo como garantia de boa prática ambiental por parte de seus contratados, desde que estes mantenham, durante a vigência da licença, o atendimento às legislações ambientais e às exigências do órgão ambiental licenciador.

Para a certeza deste atendimento, o Administrador Público pode ser valer da promoção de diligências ao contratado, prevendo isso em instrumento contratual; além de manter-se informado junto ao órgão concessor da licença.

A licença ambiental, diferente da certificação ambiental, é obrigatória para as atividades definidas em legislação do estado, município ou federal e, por este motivo, pode

ser exigida em licitações, prevista em edital, juntamente com os demais documentos habilitatórios.

30.11 AVALIAÇÃO DO CICLO DE VIDA (ACV)

O ciclo de vida de um produto envolve todos os estágios pelos quais este passa, incluindo-se aí o período desde a extração de recursos para produzi-lo até sua correta destinação final. Considera-se todo e qualquer impacto ambiental associado em sua produção, distribuição, uso, descarte.

A avaliação do ciclo de vida de um produto ou processo significa conhecê-lo e, com os dados obtidos, buscar minimização de todos os impactos a ele associados. Por isso, a ACV, ou Life-cycle Assessment (LCA) é também conhecida como “avaliação do berço ao túmulo”.

A realização de uma ACV demanda um grande investimento financeiro e de tempo por parte do produtor; todo aquele que deseja realizar uma ACV não busca apenas conhecer seu processo, isto é apenas um dos objetivos da ACV, o mais imediato. O produtor, ao realizar a ACV de seu produto ou processo, deseja também identificar pontos frágeis em seu modelo produtivo, sejam por perdas, maiores impactos, maior custo; e, na medida do possível viabilizar as melhorias necessárias em seu sistema operacional. Assim, pode-se entender que àquele que investe tanto tempo em recursos em tal ferramenta, quer realmente sanar suas falhas produtivas, possui ele um compromisso ambiental relevante.

Uma ACV corretamente realizada por oferecer, não apenas ao produtor, mas também ao consumidor, dados capazes de auxiliar sua escolha pelo produto.

Para o serviço público, a ACV pode ser orientadora na definição de exigências editalícias (seja na especificação do item, seja na apresentação de documentação que comprove a busca da melhoria contínua, revisão de procedimentos etc., a partir do resultado da ACV realizada pelo fornecedor). A ACV também pode ser utilizada em licitações do tipo técnica e preço, conferindo pontuação com base na abrangência, complexidade, eficiência etc.

Tanto organizações privadas quanto os órgãos públicos usam a LCA como ferramenta de apoio para tomada de decisões. A LCA é aplicada, por exemplo, no desenvolvimento de políticas públicas de ecorrotulagem, aquisições governamentais, regulamentação de análises ambientais e políticas de guias tecnológicos. (BIDERMAN, et al., 2006, p. 60)

Devido à necessidade de definir alguns aspectos subjetivos nas ACVs, atualmente têm sido desenvolvida, pela Society for Environmental Toxicology and Chemistry - SETAC (Sociedade de Toxicologia Ambiental e Química, em tradução livre) um padrão internacional de análise e interpretação de dados gerados em uma ACV. Tal padrão será registrado nas séries do sistema ISO.

31 LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Como já dito, o “fazer licitações sustentáveis” começa muito antes do momento da compra, ou seja, da licitação. Assim como uma licitação “comum”, ela nascerá antes mesmo da necessidade, sendo gerada no planejamento do exercício (ou dos exercícios, caso deseje-se padronizar as compras e os períodos em que elas ocorrem).

Para sistemas de compras não padronizados, a licitação sustentável pode apresentar um sucesso muito inferior ao seu potencial, visto que são inúmeros os fatores a serem considerados para uma ótima aquisição; nas licitações sustentáveis fatores como vida útil, qualidade e quantidade de resíduos associados, alternativas mais eficientes/limpas/baratas a longo prazo etc. devem, obrigatoriamente, ser incluídos no planejamento da compra.

Oficialmente, a inclusão de critérios ambientais nas licitações se dá em três momentos distintos: na especificação do objeto, na busca de orçamentos com fornecedores do ramo e na definição de exigências editalícias.

31.1 A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO A SER ADQUIRIDO/CONTRATADO

Para a busca de orçamentos junto a fornecedores do ramo em que o objeto de interesse da Administração Pública se encontra, é preciso, antes de tudo, definir “o que” será adquirido. Esta definição cabe ao setor requisitante.

Este deverá definir todas as características necessárias para entendimento do objeto a ser adquirido/contratado, sendo possível entender de forma indubitável a função, aspecto, resultado esperado, forma de uso/prestação de serviço.

31.2 A BUSCA DE ORÇAMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DE VALORES DE REFERÊNCIA

Quando este souber o que deseja e as características inerentes ao produto/serviço, incluindo características ambientais que garantam ao objeto a ser licitado um diferencial mercadológico sem comprometer seu uso e a excelência, deverá buscar orçamentos em empresas do ramo, que incluam em suas propostas todos os valores necessários para o completo atendimento do objeto.

31.3 A DEFINIÇÃO DE EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS, ALÉM DAQUELAS QUE JÁ SE ENCONTRAM NA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

Para a completa definição das condições de fornecimento de um objeto de interesse da Administração, na grande maioria das vezes, faz-se necessário exigir alguns parâmetros além daqueles que definem a estrutura primário do produto/serviço. Estas características adicionais poderão figurar como o diferencial entre produtos/serviços de mesma natureza, mas agregando valor ambiental, social, de eficiência etc.

De forma resumida, o MPOG, exemplifica como é possível definir critérios ambientais em licitações:

- Na especificação de produto: define-se que se deseja adquirir papel reciclado.
- Na definição do documento de base e condições particulares: define-se que seja de tamanho A4 de 90 gramas.
- Na avaliação, seleção e adjudicação dos ofertantes: são selecionados aqueles que tenham certificações do tipo ambiental, sociais ou éticas. (MPOG, 2011)⁷

⁷ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

32 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PASSÍVEIS DE USO

Poderão compor o edital de licitação, quando pertinentes à modalidade licitatória, ao tipo e a especificidade do produto/serviço a ser adquirido.

Estes deverão ser claramente definidos; seu atendimento poderá ser comprovado através de certificação (ou documento semelhante) e, no interesse da administração, promoção de diligências.

São alguns deles:

- a) cumprimento das legislações trabalhistas, bem como o pagamento de todos os tributos a elas relacionados;
- b) programa de capacitação e reciclagem do corpo de trabalho do prestador de serviços/fornecedor;
- c) cumprimento de legislações ambientais pertinentes às atividades do fornecedor;
- d) profissional específico em cargo de confiança/responsabilidade com registro em seu respectivo órgão de classe;
- e) sistema de gestão (social, ambiental, de qualidade) quando importante para o fiel cumprimento do objeto;
- f) programa de treinamento ambiental, para diminuição do consumo elétrico, de água e menor geração de resíduos.

Além destes, considera-se os demais critérios:

- **Produção orgânica:** certificação orgânica; criação animal sem uso de substâncias químicas artificiais e/ou tóxicas; produção orgânica, sem uso de fertilizantes sintéticos de alta solubilidade, agrotóxicos e adubos químicos, com emprego de técnicas naturais de combate às pragas, doenças e fertilização;
- **Eficiência energética:** certificação energética; eficiência energética; conservação e uso racional de energia;
- **Origem renovável:** uso de matéria-prima natural renovável (ex: óleos vegetais, corantes naturais, óleos essenciais e entre outros); Produtos a base d'água; Uso de Combustível renovável;
- **Toxicidade:** Ausência de compostos orgânicos voláteis (COVs); Ausência do uso de cloro elementar no processo produtivo; Ausência do uso de benzeno; Isento de Óleo; Isento de metais pesados; O processo de produção não utiliza materiais tóxicos e/ou perigosos, mas usa, temporariamente, materiais de baixa toxicidade e periculosidade; Redução ou eliminação de materiais tóxicos e/ou perigosos; Ausência de produtos tóxicos; Baixa ou nenhuma emissão de gases tóxicos; Substituição de matérias-primas ou insumos perigosos (ex: tóxicos, voláteis, inflamáveis ou irritantes) por outros, atóxicos ou de menor periculosidade;

- **Biodegradabilidade:** Uso/composição de materiais biodegradáveis;
- **Menor grau de periculosidade:** Utilização de substâncias de ação menos tóxica sobre humanos, animais e plantas; Redução do risco de contaminação;
- **Gestão de resíduos:** Utilização de matéria prima pós-consumo e/ou reciclada; Possibilidade de uso de material reciclado; Possibilidade de utilizar refil; Uso de embalagem retornável ou otimizada (com consumo mínimo de material em sua fabricação), ou seja, o produto utiliza o mínimo de embalagem em volume e peso; Coleta e destinação final ambientalmente adequada;
- **Impactos Globais:** Ausência de substâncias que destroem a camada de ozônio; Redução ou eliminação de emissões atmosféricas; Eliminação ou diminuição dos GEE (Gás Efeito Estufa); Racionalização: Menor consumo de papel; Menor consumo de toner ou tinta; O processo incorpora ferramentas como Produção Limpa ou Mais Limpa, Ecoeficiência e Ecodesign; Rótulos feitos com mangas termo encolhíveis (sleeves), ou seja, sem uso de cola; Longevidade do produto; Redução do consumo de Água;
- **Rastreabilidade:** Certificação florestal – produtos madeireiros; Produtos originários de manejo florestal sustentável de florestas nativas ou reflorestamento – produtos não madeireiros. são analisados, normalmente, os impactos ambientais e sociais;
- **Exemplo de impactos sociais:** Impacto sobre a saúde do trabalhador; impacto sobre a saúde do usuário/consumidor; Impacto sobre a sociedade diante do uso inadequado; Impacto sobre a sociedade diante do descarte inadequado; Produto que envolve, em sua, produção/extração, o uso de mão de obra análoga a escrava, Produto que envolve, em sua produção/extração, o uso de mão de obra infantil; Trabalho sem remuneração condizente com a dignidade da pessoa humana; Trabalho que fomenta a proliferação de intermediários na cadeia produtiva; Trabalho que não está protegido pela legislação trabalhista e previdenciária (especialmente quando da contratação de obras e serviços pelo Poder Público, há necessidade de fiscalização). (MPOG, 2011)⁸

⁸ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

33 DEFINIÇÃO DO PERFIL DE CONSUMO DO ÓRGÃO

A definição de um perfil de consumo do Órgão exige trabalho e comprometimento dos envolvidos, principalmente, o Administrador.

Tal perfil deverá respeitar o padrão normal de atividades, considerando baixas e picos de consumo, mas incluindo-os no estabelecimento da média de consumo por unidade de tempo; estabelecer a situação atual de forma limpa e clara, procedimento indispensável na busca pela melhoria da gestão de recursos e ações sustentáveis, já que o status atual, mesmo que negativo é o “ponto zero” da nova gestão buscada.

Podemos, assim, estabelecer as seguintes etapas:

33.1 GRUPO DE TRABALHO

Nesta fase inicial, a palavra chave é “multidisciplinaridade”. Aqui será formada a equipe de trabalho envolvida nas licitações sustentáveis; esta equipe deverá agregar diferentes áreas de conhecimento peculiares às atividades do Órgão, além de algum conhecimento jurídico, pertinente à sua área.

Por exemplo: para compra de produtos de laboratório químico, torna-se essencial a presença de servidor com conhecimento técnico na área, capaz de melhor definir futuros padrões de especificação e quais substâncias a serem adquiridas possuem controle de órgãos fiscalizadores (aspecto jurídico).

Neste grupo, quanto maior a diversidade técnica, melhor serão os resultados, desde que todos estejam comprometidos.

Além da equipe de avaliação de produtos/serviços a serem definidos e acompanhados, deverá fazer parte dele a equipe de compras do órgão, ou seja, os responsáveis pela execução das licitações e compras diretas, os responsáveis pela elaboração de termos licitatórios (editais, termo de referência, projeto básico etc.) e contratuais; a equipe de recebimento e gerenciamento de uso (almoxarifado e patrimônio), que auxiliará nos dados de consumo e o Administrador, que gerenciará o grupo, disponibilizando todas as ferramentas necessárias para o sucesso do trabalho.

33.2 MAPEAMENTO DO CONSUMO

É o momento destinado à definição do escopo do trabalho a ser realizado. Aqui cabe

o levantamento dos dados de compra e de consumo, com foco na quantidade e qualidade dos produtos periodicamente consumidos.

Quanto à definição de quantidades, o TCU traz a seguinte disciplina:

Quantidades e unidades a serem adquiridas devem ser definidas em função do consumo e utilização prováveis. A estimativa deve ser obtida por meio de **adequadas técnicas quantitativas de estimação**.

Deve o gestor estar atento, quando do estabelecimento de quantidades do objeto, as condições de guarda e armazenamento e ao prazo de validade dos produtos em aquisição. **Esse cuidado permite que os produtos não se deteriorem e afasta a prática de ato antieconômico.** (TCU, 2010, p. 2010, grifo nosso).

Para tanto, deverá ser considerado as quantidades do que geralmente é comprado, se estas estão super ou subquantificadas, se os itens periodicamente adquiridos são os mais eficientes/econômicos/de melhor qualidade dentro de seu grupo, utilizando técnicas adequadas de estimativa e avaliação de dados.

Com base nisto, inicia-se a avaliação e definição de metas de uso consciente, de quais critérios ambientais deverão ser considerados em aquisições/contratações futuras, bem como os responsáveis por avaliá-los e defini-los.

Há também a avaliação econômica das aquisições periódicas (custos diretos e indiretos envolvidos no ato da compra), avaliação do custo de manutenção do órgão (consumo elétrico, de água, telefônico etc.) e eficiência na gestão de tais custos, definição de metas para melhoria das aquisições, criação de plano de ação para atendê-las.

As informações aqui obtidas auxiliarão o Administrador na tomada de decisões futuras quanto à gestão do Órgão.

33.3 ANÁLISE DO CICLO DE VIDA

Alguns produtos podem ser considerados sustentáveis por gerarem menos perdas, por serem recicláveis ou mais duráveis. Outros produtos são sustentáveis porque contêm menos substâncias prejudiciais ou tóxicas em sua composição, ou porque o processo de sua geração consome menos energia, matéria-prima e/ou insumos diversos.

Para decidir qual produto é preferível, é necessário sempre fazer uma comparação dos impactos ambientais dos produtos através da análise de seu ciclo de vida. A ação do ciclo de vida leva em conta o impacto ambiental do produto em todos os seus estágios,

desde o nascimento, ou berço (extração do material/matéria-prima) ao túmulo (disposição final), com o propósito de minimizar o dano ambiental.

33.4 ESCOLHA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE PRODUTOS

Nesta etapa são selecionados produtos para realização do trabalho, levando-se em consideração o impacto dos produtos no meio ambiente, sua relação com o consumo, a relevância econômica que possuem dentro do sistema de compras públicas em processo de atualização e inovação, bem como o impacto social da utilização deste produto chave. Busca-se neste momento identificar quais produtos serão comprados, em que quantidade e quando, mediante o estabelecimento de critérios chave para a eficácia do processo e atendimento das metas almejadas. (MPOG, 2011)⁹

É importante atentar-se às possíveis dificuldades na escolha de tais produtos e serviços, uma vez que nem sempre há alternativas disponíveis no mercado; alguns critérios podem deixar dúvidas; os valores podem trazer um grande impacto financeiro ao Órgão; a análise das alternativas, quando não realizada por pessoal competente pode dificultar a busca etc.

De qualquer modo, o foco para a escolha de produtos e serviços, repousa, principalmente, na economia agregada à escolha, de curto, médio ou longo prazo.

Tal economia não é direta, atrelada ao preço, mas sim ao valor, ou seja, não se considera apenas o custo “de prateleira”, mas sim sua eficiência (energética, por exemplo), ambiental (menor impacto), vida útil etc.

Após as definições iniciais, é possível dar início à pesquisa de disponibilidade no mercado.

Assim, é possível deduzir que um ótimo levantamento dos produtos trata-se de uma excelente ferramenta de planejamento orçamentário para o Órgão.

33.5 PESQUISA DE “ECO PRODUTOS” E “ECO SERVIÇOS” E CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Esta etapa envolve a ampla pesquisa de alternativas mais ecologicamente apropriadas para produtos e serviços periodicamente adquiridos/contratados pela Administração.

⁹ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

Inicialmente, pode-se realizar uma pesquisa no Sistema de Catalogação de Materiais (CATMAT) do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), que já conta com busca de produtos e serviços com a marcação “sustentável”.

Entretanto, esta pesquisa não deverá restringir-se à atividade interna, ou seja, apenas feita por um grupo de trabalho, sem a consulta direta a fornecedores. É possível fazê-la também através de chamada pública, divulgada em meio oficial de divulgação (Diário Oficial, Sítio eletrônico da Instituição) e, até mesmo, jornal de grande circulação.

Tal consulta poderá ser feita por área de interesse, contando com a participação de empresas do ramo e corpo técnico específico do Órgão.

Na consulta, aberta à participação de qualquer interessado, empresas do ramo apresentarão seus produtos/serviços com foco nas questões ambientais, que geram menor quantidade de resíduo, de menor periculosidade, maior eficiência energética etc.

Caberá à Instituição, então, alimentar um banco de dados com tais informações e especificações dos produtos e serviços apresentados, desde que haja previsão legal para a definição destes em futuros instrumentos editalícios e que tais especificações não restrinjam a competição, bem como solicitar, junto ao Sistema Serpro, a catalogação do produto ou serviço em seu banco de dados.

33.6 PRIMEIRO INVENTÁRIO DE BASE

Com a conclusão das etapas anteriores, o Administrador já possui os dados sobre os produtos periodicamente adquiridos, suas quantidades, periodicidade de uso (e, portanto, compra), alternativas mais ambientalmente adequadas, custos com as aquisições atuais e as futuras.

Assim, tais informações já podem fornecer um primeiro inventário suficientemente amplo. Dados que não tenham sido inicialmente contemplados, à medida que forem identificados, poderão ser inseridos no documento.

O uso de tal inventário como documento chave em licitações futuras será a prova definitiva de sua eficiência e funcionalidade, podendo este ser periodicamente atualizado e aprimorado.

33.7 REVISÃO/ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS

Compreende a análise dos atuais modelos de documentos pertinentes às aquisições do órgão, aí incluídos os termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos que tornarão pública a necessidade de aquisição do órgão, bem como os termos que melhor definem as exigências para uma boa aquisição.

Os levantamentos dos parâmetros ambientais feito em etapas anteriores e a criação do inventário são capazes de oferecer mais e melhores parâmetros para revisão dos documentos licitatórios, tornando-os mais práticos, atuais e adequados às legislações pertinentes.

Nesta questão, o MPOG elucida muito bem o uso de parâmetro ambientais e documentos licitatórios:

Os critérios ambientais podem ser incluídos sem que contradigam ou prejudiquem princípios legais; assim, a melhor forma de incluir critérios ambientais no processo de compras ou licitações é apontar claramente as leis ou normas que orientam o processo de compra no setor público. As normas apontam COMO, mas permite escolher O QUE se compra. O critério ambiental entra justamente nessa parte do processo; ou seja, na definição do QUE está sendo comprado. Nesse sentido, cada vez que uma autoridade pública emite um pedido de compra, passando pela elaboração do edital até a avaliação e adjudicação do contrato, apresenta-se uma oportunidade para avançar na incorporação de critérios de sustentabilidade nas compras públicas, sem com isso implicar conflito com a legislação vigente. Portanto, o que poderia ser considerado como restrição, na verdade garante a igualdade de condições no mercado e consiste oportunidade para a realização de compras responsáveis e sustentáveis, certamente. (MPOG, 2011)¹⁰

33.8 LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS SUSTENTÁVEIS EXPERIMENTAIS

Com a conclusão das etapas anteriores, é o momento de testar o projeto de implantação das licitações sustentáveis no Órgão. O teste efetivo só ocorrerá com a realização de licitações e compras diretas de produtos e serviços.

É importante que os processos licitatórios em fase de teste sejam constantemente acompanhados pelos Administradores e equipe definida por ele, em todas as suas etapas. Somente com esta análise criteriosa as etapas seguintes do projeto podem se desenvolver.

¹⁰ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

33.9 SEGUNDO INVENTÁRIO DE BASE

Assim como ocorreu com o Pregão Eletrônico, onde o acompanhamento do processo e a avaliação de seus resultados firmaram os princípios dos primeiros instrumentos legais que nortearam esta nova modalidade licitatória, o segundo inventário de base norteará a melhoria das licitações sustentáveis do Órgão, possibilitando à equipe envolvida a verificação de resultados e maior certeza de suas ações.

Além desta avaliação das etapas anteriores, é possível realizar pequenos ajustes em qualquer uma das ações e critérios já definidos, melhorando e, por que não, moldando o modelo de licitação sustentável à realidade do Órgão.

Podemos demonstrar estas etapas através do fluxograma a seguir:

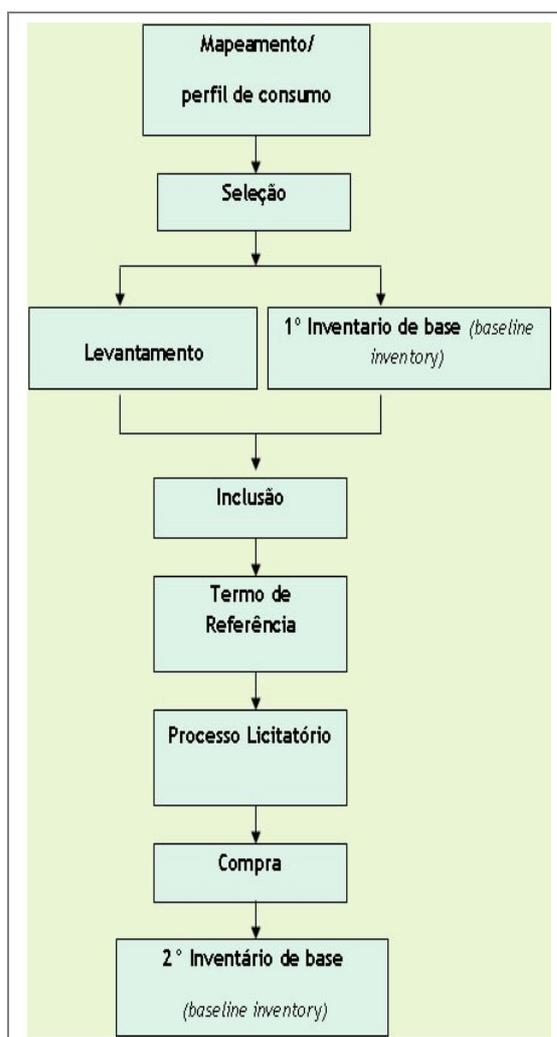


Figura 33.6: Fluxograma do processo de implantação e análise das Licitações Sustentáveis.

34 PRODUTOS A SEREM CONSIDERADOS NAS AQUISIÇÕES

O mercado nacional, atualmente, já conta com algumas alternativas ambientalmente adequadas para uma enorme gama de produtos geralmente comprados por órgãos públicos.

No momento da decisão da compra, solicitante, equipe de compras e o Administrador do órgão podem valer-se de alguns deles.

Algumas exigências para aquisição de produtos podem ser consideradas:

que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2; que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). (MPOG, 2011)¹¹

Para alguns produtos, individualmente, pode-se optar pelas seguintes especificações:

- a) lâmpadas: escolha pelas mais econômicas, do tipo fluorescente;
- b) móveis / materiais de madeira: buscar fornecedores que produzem seus produtos com madeira certificada;
- c) papel de escritório (aqui inclusos cadernos, envelopes, blocos, folhas A4 e demais produtos de papel): escolha por papéis reciclados ou de material reciclado (como os de bagaço de cana) e não clorados;
- d) equipamentos eletrônicos: preferir aqueles que possuem maior eficiência energética, com certificados ou selos compulsórios (Procel, por exemplo);
- e) veículos: dar preferência aos veículos mais econômicos, que utilizam menos quantidade de combustível por km rodado; com necessidade de troca de óleo mais espaçada e manutenção mais espaçada; preferência de aquisição de veículos bicomcombustível;

¹¹ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

- f) materiais plásticos: escolha por produtos recicláveis e/ou já confeccionados com plástico reciclado;
- g) insumos de impressão (cartuchos e toneres): remanufaturados;
- h) produtos de limpeza / higienização: dar referência aos produtos à base de água, biodegradáveis, com menor concentração de corantes, livres de Acrilonitrila butadieno estireno, cuja sigla é ABS (derivada de “Acrylonitrile Butadiene Styrene”);
- i) canetas: optar pelas do tipo recarregáveis, com alta durabilidade;
- j) lápis: adquirir os provenientes de madeira de reflorestamento, com grafite resistente à queda (evitando-se quebras sucessivas na ponta, o que diminuiria a vida útil do lápis, ao precisar ser constantemente apontado);
- k) monitores de computador: dar preferências aos do tipo LCD ou LED, mais econômicos;
- l) acessórios de escritório à base de acrílico: quando possível, substituir tal opção por acessórios de madeira ou de material reciclado;
- m) copos descartáveis: dar preferência à aquisição de canecas / copos não descartáveis, de uso individual, a serem distribuídos entre os servidores;
- n) carimbos: dar preferência aos que possibilitam a troca da almofada;
- o) peças hidráulicas (torneiras, descargas): optar pelas “ecológicas”, com temporizador e menor descarga de água por acionamento.

Além disto, deverá ser considerado o método de produção de tais produtos, bem como seu descarte ao fim de seu uso, ou seja, são considerados eco produtos, para fins licitatórios, aqueles que possuem menor consumo de insumo e matéria-prima na fabricação, menor quantidade de resíduo gerado no processo e no descarte, que necessite de menor quantidade de embalagens em seu acondicionamento, com refil ou recarga, de maior durabilidade, reciclável e/ou reutilizável e que faça uso de matérias não-tóxicas e de menor impacto ambiental (provenientes de tecnologia limpa).

35 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

O foco ambiental neste tipo de empreendimento concentra-se na escolha de materiais de obra mais ambientalmente corretos, de mais fácil destinação e no uso eficiente da iluminação natural e circulação de ar (redução de consumo de energia), melhor aproveitamento do sistema hidráulico (com redução do consumo de água) e melhor escolha dos materiais envolvidos na obra ou serviço (mais duráveis, de menor produção de resíduos e menor necessidade de manutenção).

Um projeto de engenharia que explore estas possibilidades poderá contar com:

- a) instalação de equipamentos de climatização somente em ambientes em que sejam indispensáveis, onde a circulação natural não supre tal carência;
- b) espaços bem dimensionados e com pés diretos mais altos são capazes de propiciar clima mais agradável;
- c) iluminação automatizada externa, acionada por equipamento sensível às diferenças de luminosidade ao longo do dia (como os postes de luz em vias públicas);
- d) iluminação automática interna, acionada por sensores de presença;
- e) lâmpadas mais econômicas;
- f) maior incidência de luz natural no maior número de ambientes possíveis, bem como menor uso de lâmpadas nos diferentes ambientes;
- g) sistema de reuso de água e captação de água de chuva, com posterior aproveitamento;
- h) cobertura dissipante de energia térmica;
- i) paredes e cobertura em tons mais claros, melhorando a climatização e iluminação do ambiente.

Além das possíveis exigências descritas, é importante solicitar nos editais, sejam eles de compra ou contratação de serviços, o atendimento às legislações sobre contratação de menores, exceto na qualidade de aprendiz, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; não uso de trabalho escravo ou forçado; a quitação de tributos trabalhistas; bem como a disponibilização de Equipamentos de proteção individual e coletiva para produção do bem ou prestação do serviço adquirido, conforme o caso.

36 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

Neste quesito podem-se discriminar as exigências legais a serem solicitadas nos editais de serviços:

use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

(...)

realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. (MPOG, 2011)¹²

¹² Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

37 RESPONSABILIDADE DO ADMINISTRADOR E CONSIDERAÇÕES SOBRE ESCOLHA DA EQUIPE DE TRABALHO

A licitação sustentável adequada à realidade do órgão somente será possível com dedicação e conhecimento do trabalho a ser realizado, o que incluiu o correto planejamento de ações, o controle em sua execução, e uma boa avaliação dos resultados.

Estas questões, embora possam ser delegadas, jamais podem ser desassociadas à figura do Administrador.

Caberá a ele não apenas delegar o controle destas etapas, mas também acompanhar os trabalhos dos servidores por ele escolhidos para a equipe de trabalho.

O Administrador deverá incentivar e monitorar a criação de cronogramas de trabalho; definição, junto à equipe, objetivos claros e metas plausíveis; assegurar todos os recursos necessários para a boa execução da implantação da LS (cursos, material de apoio, reciclagem, estrutura física, consultoria jurídica, caso necessário etc.).

Além disto, deverá atentar-se ao perfil de cada membro da equipe, assegurando o uso de seus conhecimentos e potencialidade, localizando cada membro em atribuição adequada à sua formação e área de interesse, o que aumentará o comprometimento dos envolvidos.

Cabe ainda ao Administrador a tomada de decisões, o acompanhamento dos recursos financeiros empreendidos, a avaliação das propostas surgidas ao longo da implantação do projeto, à busca por soluções de conflitos, a avaliação do desempenho. Administrador é tão fundamental para o sucesso do projeto que não é possível imaginar um Programa de Licitação Sustentável sem o profundo conhecimento e comprometimento do Administrador em todas as fases do projeto.

38 A PROPOSTA DE MUDANÇAS

A Administração Pública tem em suas mãos bons adventos para garantir melhores aquisições. É claro que, com o desenvolvimento do mercado e da tecnologia, é necessário atualizar procedimentos e adaptar a lei para que a celeridade e eficiência façam cada vez mais parte das licitações e gestão de recursos.

Mas, como fica evidente em uma leitura mais profunda do texto original da lei de licitações, o viés ambiental não era o protagonista das compras públicas; o mote original visava garantir o atendimento ao disposto na Constituição da República, controle, transparência e correção de procedimentos até então permitidos.

Podemos dizer que o compromisso ambiental do governo federal nos seus atos é algo recente, embora a própria Constituição já o tenha previsto em 1988.

Agora a Administração Pública carece de uma gestão sustentável, necessitando, assim, de adquirir hábitos mais conscientes e incorporar em suas compras a responsabilidade ambiental, uma vez que é uma grande consumidora.

Segundo o Ministério do Planejamento

Os consumidores têm uma grande influência na economia. Se os consumidores estivessem somente interessados em pagar o menor preço possível, isto poderia conduzir a uma espiral descendente com condições cada vez piores da saúde, danos ambientais e da qualidade dos produtos. Quando os consumidores demandam produtos de alta qualidade e alto desempenho, produzidos em circunstâncias justas e com impactos ambientais menores, a competição global é afetada positivamente, pois os fornecedores concorrem baseando-se na sustentabilidade, ao invés de se orientar pelo menor preço. Os governos exercem um papel indutor na economia ao criar leis e regulamentos, incentivos, impostos, mas também, sendo os consumidores mais ativos do mercado. Os governos também devem liderar dando o exemplo, estabelecendo um padrão para a sociedade em geral ao praticar o que prega. (MPOG, 2011)¹³

Se a Administração se entender como consumidora de grande porte que é, poderá contribuir ainda mais para a qualidade ambiental dos produtos e serviços aqui oferecidos.

Em nossa vida pessoal, nenhuma melhoria pode ser estabelecida sem a mudança ou abandono de velhos hábitos. No setor público não é diferente.

No desenvolvimento de atividades, é comum que, aos olhos do Administrador, escape possibilidades de melhorias, seja por acostumar-se com o já estabelecido, seja por

¹³ Informação constante no ambiente virtual do curso à distância de Contratações Públicas Sustentáveis, organizado pelo MPOG em parceria com o ICLEI, no mês de junho de 2011.

não vislumbrar efeitos e oportunidades de implantação de melhorias.

Independente dos motivos, a falta desta busca pela melhoria compromete o trabalho a curto, médio e longo prazo.

É preciso sempre questionar-se quanto à melhor forma de realizar uma mesma tarefa, como torná-la mais eficiente, econômica, célere.

O trabalho de busca de melhoria, entretanto, não está restrito apenas ao Administrador do órgão; deve fazer parte do cotidiano laboral de todos os servidores, ser incentivado e divulgado. Assim, idéias simples e eficientes podem surgir de qualquer setor ou servidor, beneficiando a muitos outros.

A mudança mais positiva é a que começa “de cima”, mas com foco na “base”, ou seja, a alta administração deve sempre dar o exemplo, para que os setores e pessoas subordinadas assumam a proposta, ampliem-na e a insiram em seu cotidiano.

Nos tópicos a seguir propõem-se ações na busca de tal melhoria que, espera-se, representem avanços nesta jornada.

38.1 REDUZIR O CONSUMO

Sem dúvidas, essa é maior garantia de economia para o órgão.

A redução do consumo não deve ser entendida como o impedimento do uso, mas sim o seu mais eficiente e racional.

Durante as atividades rotineiras, em diversos momentos, nos falta a atenção necessária para percebermos nosso desperdício no uso no bem público; atenção que costumamos ter em nossa casa.

Pequenos atos podem contribuir para redução significativa do consumo de alguns materiais, por exemplo:

- a) imprimir em modo “rascunho”, e apenas o indispensável;
- b) fazer uso de fontes *true type* mais econômicas (como a “Ecofont”);
- c) utilizar a formatação de linha em modo “simples”, e o espaçamento de parágrafos em 0 pts (exceto para documentos padronizados por instrumentos legais);
- d) imprimir em modo “frente e verso” (exceto em documentos normatizados que proíbem esta prática);
- e) sempre que possível, reduzir o tamanho da fonte e evitar, ao máximo, o uso de recursos como: negrito, sublinhado, tachado, sombreado;
- f) optar por margens e enquadramentos mais enxutos, bem como evitar o uso de artes desnecessárias;

- g) imprimir documentos coloridos apenas quando for imprescindível;
- h) quando possível, agrupar o máximo de informação possível na folha a ser impressa, sem que isto prejudique a leitura do documento;
- i) as folhas que foram incorretamente impressas ou que perderam a serventia, podem ser utilizadas como rascunhos ou cortadas e até mesmo encadernadas, servindo como bloco de anotações;
- j) em despachos para andamento de processos, quando estes puderem ser escritos de próprio punho, utilizar folhas de despachos já apensadas ao processo, que não tenham sido completamente preenchidas;
- k) fazer uso das canetas até o fim de sua vida útil (fim de carga, impossibilidade de escrita);
- l) fazer uso dos materiais de escritório com zelo, evitando que se deteriorem por quebras e danos oriundos do mau uso;
- m) preocupar-se em desligar equipamentos eletrônicos sempre que encerrar o uso destes, bem como desligar equipamentos de climatização e luz quando encerrar suas atividades no local em que se encontra;
- n) não deixar portas e janelas abertas em ambientes climatizados;
- o) fechar as torneiras quando não estiver fazendo uso da água;
- p) alertar a equipe de manutenção sempre que observar algum ponto de desperdício (vazamento de água, problemas elétricos) em qualquer local da Instituição, mesmo que o ambiente não seja de sua responsabilidade. É um ato de cooperação, não apenas de responsabilidade administrativa;
- q) dar preferência ao uso de copos individuais não descartáveis; quando esta opção não for possível, utilizar o mesmo copo durante o dia de trabalho;
- r) para ambientes com geladeira ou equipamento similar, realizar o degelo periodicamente;
- s) em apresentações em grupo, dar preferência ao uso de projetores e quadros apagáveis, ao invés de “flip-charts”;
- t) quando possível, reutilizar envelopes para envios internos (envelope do tipo vai-e-vem);
- u) imprimir em duas vias somente os documentos que exigem tal conduta;
- v) dar preferência a contatos informais ou de relevância moderada por e-mail, ao invés de documento impresso;
- w) antes de imprimir, reler o documento e visualizar a impressão, evitando reimpressões para correções;
- x) solicitar do Setor de Almojarifado, somente os materiais para uso imediato, e em quantidade suficiente para suprir as necessidades do Setor no momento em que

nasce a demanda. Ou seja: evitar estocar matérias no setor de trabalho, isto pode esgotar o almoxarifado antes do tempo e incitar novas licitações sem necessidade real. Além disto, materiais estocados em um único setor são matérias que deixam de ser disponibilizados e, portanto, perdem sua utilidade, seja por que se deterioram durante a espera para uso, seja por que acabam sendo esquecidos;

- y) materiais “parados” enquanto há demanda deles significam desperdício de recursos; enquanto um setor mantém um estoque generoso com materiais que pode nunca vir a usar, outros setores padecem pela indisponibilidade do material na área de estocagem correta (Almoxarifado).

Estes são apenas alguns exemplos para a redução do consumo. Muitas outras medidas podem ser tomadas na busca da redução do desperdício e, portanto, a redução do consumo.

38.2 CONCENTRAR OBJETOS EM LICITAÇÕES

Uma medida a ser avaliada pelo gestor é a concentração de vários objetos de um mesmo grupo em uma única licitação.

Objetos similares, em licitação, podem ser agrupados com base em sua funcionalidade, por exemplo: vidraria, reagentes, equipamentos de informática, mobiliário, produtos alimentícios etc.

As compras em grande quantidade geram economia com entrega, transporte, empacotamento, que podem influenciar diretamente no preço unitário final, resultando em redução de preço global.

A concentração de bens em uma única (ou poucas) licitações durante o exercício financeiro deverá ser analisada com parcimônia pela Administração, uma vez que:

Licitações com mais itens são mais demoradas, o que indisponibiliza o pregoeiro e sua equipe de apoio por mais tempo. Em compensação, em uma única licitação, vários itens podem ser adquiridos;

Licitações com muitos itens podem ser mais caras (valor global maior); o Administrador deve estar seguro da reserva de recursos até a conclusão do processo de compra;

Licitações mais “volumosas” costumam ser mais atrativas aos olhos de licitantes e demais interessados. Por um lado, esta exposição é benéfica, visto que fornecedores interessam-se por negócios mais lucrativos. Por outro lado, grande participação pode gerar

mais recursos contra decisões do pregoeiro, mais transtornos no recebimento de documentos solicitados na sessão pública (muitos prazos para envio de documentos a serem acompanhados), mais propostas a serem analisadas pelo setor solicitante em um único momento.

Além destes fatores, o Administrador deverá considerar o tamanho de sua equipe de compras e a capacidade desta em assumir grandes licitações. Equipes muito pequenas podem diminuir significativamente seu volume de trabalho durante a execução de uma licitação de muitos itens.

38.3 PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Pode-se considerar um dos pontos principais do planejamento do exercício financeiro, visto que o correto planejamento de aquisições implica em melhor uso dos recursos, seja em tempo de execução, seja em volume de trabalho ao longo do ano.

O planejamento de Compras deverá diluir grandes licitações ao longo do ano, impedindo a concentração destas em momentos críticos como de férias de membros da equipe de compras e setores solicitantes de tais licitações, início ou fim de exercício financeiro.

As licitações de grande volume podem, então, ser separadas em períodos diametralmente opostos, com intervalo suficiente para a conclusão destas (estimativa de conclusão da licitação).

Para a realidade de aquisições do Campus Nilópolis do IFRJ, uma forma de separação destas grandes licitações poderia dar-se por trimestre, com uma ou duas licitações desta característica a cada trimestre (reagentes, vidrarias, material de escritório, livros didáticos etc.).

No planejamento de compras, há de se considerar, também, a resposta do mercado ao longo do ano, por exemplo: pregões de livros didáticos realizados nos dois últimos trimestres do ano podem resultar em maior economia em escala do que pregões de mesmo objeto realizados no primeiro trimestre. Isto ocorre pois, ao final do ano, os fornecedores de livros buscam reduzir ou liquidar seus estoques, para comercialização de novas edições no ano vindouro.

Outra consideração sobre a escolha por licitações mais volumosas é o tempo para instrumentação processual. Como já tratado em tópicos anteriores deste trabalho, processos de compras deverão ter, obrigatoriamente, um número mínimo de orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo. Assim, é lógico concluir que processos com menor quantidade de

itens obtêm mais rapidamente os orçamentos necessários.

38.4 BANCO DE FORNECEDORES

É notória a dificuldade crescente na busca de orçamentos válidos junto a fornecedores.

Os contatos são inúmeros, as respostas, poucas. A ausência de resposta pode induzir à idéia de que não há grande interesse em fornecer para o setor público. Mas esta não configura a realidade quando a licitação, finalmente, torna-se pública. Há uma grande busca pelo edital junto ao site de divulgação de compras (Comprasnet), o cadastro de propostas, igualmente.

A dificuldade na procura de orçamentos pode retardar ou até impossibilitar a aquisição; cabe ao gestor do órgão desenvolver ferramentas legais para evitar a frustração do desejo de aquisição.

Neste sentido, uma solução plausível é a criação de um banco de fornecedores por ramo de negócio; com inclusão de dados de fornecedores que, ao serem solicitados, atendem ao pedido do órgão, gerando orçamentos.

É preciso deixar claro que o banco de fornecedores não deve ser entendido como instrumento de tratamento diferenciado e, portanto, ilegal. Fornecedores cadastrados não terão acesso a informações privilegiadas, mas sim saberão do desejo de obtenção de orçamento para futuras licitações. Este desejo pode ser conhecido por qualquer fornecedor do ramo que seja acionado.

O banco deverá ser amplo, com diversas inscrições por ramo e, ao ser utilizado, devera ser explorada ao máximo esta diversidade, evitando que o mesmo grupo de fornecedores ofereçam orçamentos para todo processo de seu ramo de negócio.

Além do cadastro de fornecedores, a consulta a eles pode ser um excelente modo de investigar o mercado a fim de atualizar-se sobre produtos e serviços de qualidade superior. As especificações do órgão poderão basear-se nos padrões de qualidade mais elevados, não significando, contudo, e direcionamento de marca, mas sim representando a escolha da melhor qualidade possível para aquele segmento.

A ciência do melhor padrão de qualidade pode excluir os de qualidade duvidosa, desde que o mercado esteja apto a fornecer materiais de um mesmo segmento com qualidade superior, independente do fabricante. Esta noção auxilia o órgão a estabelecer sua meta de qualidade e a não aceitar produtos e serviços que a ela não atinjam.

38.5 LICITAÇÕES VIA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

As licitações do tipo Sistema de Preços são ótimas ferramentas para redução de áreas de armazenamento e gestão de consumo. São também conhecidas como “almoxarifados virtuais”, uma vez que estabelecem um compromisso de fornecimento, sem obrigatoriedade de aquisição.

Licitações realizadas via SRPs podem solucionar problemas com espaços reduzidos para armazenamento de material, falta de controle do giro de estoque – os materiais não seriam mais estocados e suas quantidade e condições controlados pelo órgão, mas sim pelo fornecedor contratado, além de não comprometer os recursos financeiros com estimativas de consumo, mas sim apenas com as “certezas” de consumo.

É certo que SRPs trabalham com estimativas de consumo por período de tempo, mas podem não representar a realidade de consumo para o período considerado. Assim, quantidades superestimadas não comprometeriam o orçamento, visto que os excedentes de consumo não seriam adquiridos.

Além das vantagens apresentadas, SRPs também podem ser utilizados para “montar” futuras estimativas, seja de aquisições de bens nunca antes comprados, mas que passarão a ser constantemente adquiridos, seja para bens que já são adquiridos, mas nunca antes controlados. Com o uso de SRPs para estes casos, o gestor, ao longo da vigência da ata, poderá identificar os momentos de maior necessidade dos produtos registrados e as quantidades, cabendo a ele utilizar estes dados para arbitrar a estimativa de consumo daquele bem ao longo do exercício financeiro.

38.6 LICITAÇÃO POR LOTES

A separação por lotes exige conhecimento de mercado pois, embora alguns itens pareçam comuns a um mesmo grupo, não são para o fornecedor.

A maneira mais eficiente de conhecer o mercado é consultando-o. Entender as peculiaridades mercadológicas pode ser a diferença entre licitações econômicas e céleres e as fracassadas.

Mais uma vez, é importante ter o mercado como aliado, capaz de expurgar dúvidas sobre os diversos segmentos. Institutos de pesquisa aplicada ao mercado e sindicatos também podem auxiliar a esclarecer tais dúvidas sobre grupos de produtos e serviços comuns.

Após consulta a fornecedores de diversos ramos, pode-se estabelecer tabelas de agrupamentos, tornando a separação por lotes mais simples para solicitantes e equipe de compras.

Cabe apenas esclarecer que produtos e serviços adquiridos em lotes, geralmente, são aqueles que, dada a sua natureza, para o pleno atendimento da demanda, precisam ser compatíveis; a garantia de melhor qualidade se faz na aquisição em grupos (lotes); ou que, de alguma forma, a entrega e aproveitamento do objeto será melhor quando se opta pelo agrupamento de itens.

38.7 LICITAÇÃO CENTRALIZADA

A proposta da licitação centralizada não pode ser vista como vantajosa sob qualquer ótica; dependerá sempre da realidade do órgão e do modelo de gestão implantado pelo Administrador.

Licitações centralizadas, para a realidade de órgãos como o IFRJ, seriam aquelas realizadas por uma única equipe de compras de um dos Campi englobando as demandas de todos eles para o produto ou serviço licitado.

Pela postura do mercado brasileiro, sabe-se que há grande possibilidade de economia em escala para licitações deste jeito, visto que as quantidades licitadas seriam maiores.

Mas há de se considerar a complexidade envolvida em licitações centralizadas. É preciso que sejam bem definidas as demandas de cada interessado, que se aceite a especificação proposta pelo gerenciador da licitação, que se cumpram os prazos para respostas às consultas por demandas, feitas pelo gerenciador da licitação, que, em caso de contrato, sejam previamente definidos os fiscais de tal instrumento, em cada Campus.

Além disto, é preciso estabelecer uma política de cooperação entre os envolvidos, para que não recaia apenas sobre uma (ou poucas) equipe(s) de compras a responsabilidade pelas licitações deste tipo.

Outro fator a ser considerado é a liberdade de aquisição mais conveniente para o Administrador. Licitações centralizadas podem ocorrer em períodos que interferem no planejamento de compras definido pelo Administrador em seu Campus (No caso do IFRJ).

38.8 CATÁLOGO DE MATERIAL

Todo consumidor é um comprador. Em sua vida privada a compra de produtos ou contratação de serviços é realizada diretamente com o fornecedor, sendo ajustadas as condições de fornecimento e a discriminação do produto ou serviço, alguma vezes, no momento da aquisição.

De qualquer maneira, o comprador, para realizar a compra, precisa ter, ao menos, alguma noção do que deseja adquirir. Esta noção tende a aprofundar-se com a pesquisa de produtos e serviços oferecidos que podem, inclusive, aprimorar o nível de qualidade considerada ótima pelo comprador.

Na vida pública, o comprador não possui esta flexibilidade de compras, não poderá negociar diretamente com o fornecedor escolhido por ele, nem definir condições e características do produto tardiamente.

As regras para compras públicas exigem conhecimento prévio de todas as peculiaridades do objeto a ser adquirido/contratado, que vão sendo definidas e aprimoradas previamente à exposição formal do desejo de compra.

Embora todo comprador tenha noção do que pretende adquirir, ele não é um *expert* na descrição de todo objeto que deseja. Para facilitação desta definição, o catálogo de material busca auxiliá-lo e incentivá-lo a descrever ao máximo o produto que deseja.

Algumas especificações de produtos e serviços podem ser padronizadas, a critério do Administrador, não oferecendo quaisquer dúvidas para realização do pedido do produto ou serviços. Outras não devem sofrer esta inflexibilização, uma vez que podem tornar-se obsoletas frente às constantes alterações propostas pelo mercado.

No catálogo, os produtos e serviços poderão apresentar-se com suas múltiplas opções, expostas por funcionalidade, característica etc. O solicitante, então, poderá melhor definir o objeto que deseja combinando um ou mais dados de cada grupo de descrições do produto ou serviço.

Para melhor entendimento da proposta, sugere-se um banco de especificações similar ao apresentado no Quadro 38.4:

Nome Comum	Função	Formato	Material	Cor	Características adicionais
Mesa	Escolar	Quadrada	Aço	Marfim	Com gaveteiro
	Atendimento	Reta	Compensado	Branca	Com tampa de vidro
	Reunião	Canto	Madeira Maciça	Amarela	Com trancamento por chave
	Digitadora	Em L	Plástico reciclado	Preta	Com tubulação para fios
	Escritório	Redonda	MDF	Cinza	Com gancho para bolsas

Quadro 38.4: Definição das especificidades de objetos

A tabela apresentada trata-se apenas de um exemplo; a forma e dados para melhor identificação podem ser modificados visando à funcionalidade da mesma. É possível incluir, também, informações adicionais, como certificação, embalagem, armazenamento etc.

O catálogo de material possui duas vantagens principais: precede a padronização de especificações, familiarizando esta ação junto aos solicitantes e, de resultado mais imediato, facilita a formalização do desejo de aquisição, uniformizando e acelerando o diálogo entre o setor de compras, a administração do órgão, fornecedores de orçamentos e solicitantes.

38.9 PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E OBJETOS LICITADOS

A padronização é uma ferramenta geralmente encontrada no setor privado, em empresas com certificação de qualidade ou que, simplesmente, utilizam como método para uma melhor gestão. Assim, parece distante da Administração Pública.

Este equívoco é solucionado pela Lei de Licitações, nos incisos I e III de seu artigo 15:

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

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

(...)

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado (BRASIL, 1993)

Por “compras” não se deve entender apenas o ato em si. Na Administração Pública, a compra é muito mais ampla, percorrendo uma série de procedimentos e exigências que influenciarão diretamente o sucesso da aquisição.

Assim, a padronização na atividade pública será muito próxima ao do setor privado,

pois incluirá a padronização de procedimentos, documentos e especificações.

A padronização documental já é largamente realizada pelo IFRJ em suas licitações, visto que Editais, Termos de Referências, Projetos Básicos, Cronogramas Físico-Financeiros e demais instrumentos licitatórios já possuem um “corpo” único, alterando-se peculiaridades para cada objeto licitado.

Atualmente, o Campus Nilópolis do IFRJ conta com modelos de Editais e Termos de Referência para licitações de produtos e serviços. Tais modelos possuem dados fixos, como a apresentação das vinculações legais, seqüência de atos que ocorrerão durante a licitação, dados sobre pagamento, conduta dos participantes.

Outra forma de padronização a ser avaliada a possibilidade de implantação é a de produtos e serviços. Esta deverá ser feita em parceria com os diversos setores envolvidos na aquisição, incluindo-se aqueles que farão uso dos objetos licitados.

Visto que é extremamente difícil acompanhar as constantes inovações dos materiais oferecidos pelo mercado e manter um sistema de padronização atualizado, a padronização poderá ser feita com foco nas necessidades mínimas de cada objeto e a forma como a especificação figurará nos processos de compras.

Desta maneira, produtos e serviços não terão uma especificação fixa, que todos os solicitantes que desejem tal material devam fazer uso somente desta, mas sim definir as especificações mínimas que deverão ser citadas para a definição do objeto e as invariáveis, escolhidas pela Administração, com base na peculiaridade do órgão.

No Quadro 38.5 é possível visualizar a padronização de especificações proposta:

Número de ordem	Nome comum	Especificação padrão	Para itens sem especificação padrão, informar, no mínimo, as seguintes características em sua especificação:	Unidade de Fornecimento
1	Portão	-	Uso (passagem, garagem etc.); polegadas das barras; material de confecção, medidas totais; tipo de tratamento e pintura; cor; necessidade ou não de instalação; presença ou não de sistema de fechamento e o tipo (argola para cadeado, fechadura com chave etc.). Caso a grade possua algum desenho diferenciado, será preciso descrevê-lo.	Unidade

Número de ordem	Nome comum	Especificação padrão	Para itens sem especificação padrão, informar, no mínimo, as seguintes características em sua especificação:	Unidade de Fornecimento
2	Almofada para carimbo	Almofada para carimbo com tecido de longa duração em estojo plástico, com tinta _____ (cor), tamanho - aproximado, exato, mínimo ou máximo, em cm ou mm - (b x h).	-	Unidade
3	Bloco auto-adesivo	-	Cor; dimensões; número de folhas	Unidade

Quadro 38.5: Padronização de especificações comuns

38.10 DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES PARA AQUISIÇÕES NÃO PLANEJADAS

Para órgãos já em funcionamento, prioridades de aquisição advêm, geralmente, de planejamento deficiente (ausência deste; ou planejamento de período de compra, reserva de recursos e quantidades a serem adquiridas aquém da necessidade do órgão) ou a imprevisibilidade de produtos ou serviços, com o surgimento de novas demandas após o planejamento do exercício.

Em órgãos com planejamento bem feito e executado, todas as aquisições são realizadas no intervalo definido, evitando que o Administrador decida, dentre várias licitações importantes, qual deve ser realizada com maior urgência, podendo descumprir cronogramas de atividades.

Mas, para casos em que imprevistos são inevitáveis, o Administrador deverá estar apto, apoiado pelos demais setores do órgão, a definir, com precisão, quais são as prioridades licitatórias, para que tarefas executadas pelo órgão não sofram prejuízos durante sua execução.

Sempre que for necessário definir prioridades, o Administrador deverá reunir sua equipe e inteirar-se da realidade do órgão que gerencia naquele momento, ou seja, deverá estar ciente da capacidade das equipes envolvidas realizarem a licitação, bem como o tempo necessário para tal.

Deverá, igualmente, inteirar-se da capacidade do recebimento provisório e/ou definitivo pelo setor responsável e capacidade de estocagem (espaço físico, condições do espaço para armazenamento apropriado).

A definição de prioridades não significa apenas abastecer setores com produtos ou

serviços esgotados ou a esgotar-se, tange também à avaliação dos esforços envolvidos e do tempo dispensado.

Muitas vezes é preferível dar prioridade às demandas que serão atendidas mais rapidamente, mas de menor grau de urgência, no intuito de diminuir volume de trabalho em espera, do que atender prioritariamente às de caráter mais imediato, mas que demandarão mais tempo e trabalho, ocupando a equipe responsável por longos períodos.

38.11 GESTÃO DO ESTOQUE

A gestão do estoque é parte da administração de recursos do órgão; através dela é possível realizar melhor controle, planejamento e execução de aquisições em consonância com a realidade da atividade.

Esta vai além da avaliação quantitativa de produtos armazenados; caminha pelo desenvolvimento de melhor logística de distribuição, de controle de uso e de acionamento de área responsável por reabastecer o estoque, no caso do serviço público, solicitante e equipe de compras.

O controle de uso pode ser feito em duas etapas: primeiramente, o levantamento de consumo de cada setor, por unidade de tempo, a ser escolhida pela Administração. Com os dados levantados é possível definir a média de consumo de cada insumo, bem como estabelecer cotas de retirada de produtos junto ao almoxarifado, podendo estas ser semanais, quinzenais, mensais ou por qualquer período de tempo conveniente.

Uma ótima ferramenta de controle do estoque é o uso de programas interligados a diversos setores. Não havendo programa adequado ao órgão, já disponível no mercado, é possível licitar o desenvolvimento de um que se atente às peculiaridades definidas pelo modelo de gestão da atividade.

Propõem-se aqui um programa de controle e giro de estoque, com possibilidade de inclusão de produtos armazenados, com suas especificações e quantidades recebidas, bem como a inclusão de dados de média de consumo global e setorial, com estabelecimento de cotas de retiradas por período de tempo.

Além disto, seria interessante a contabilização automática, realizada pelo programa, dispensando a inclusão de dados de retirada. Assim, tem-se a seguinte dinâmica:

Os setores do órgão teriam “logins” e contas cadastradas no programa, com dados de consumo (quais produtos são peculiares às atividades do setor e as quantidades por período de tempo);

O usuário, quando desejasse algum item do Almoxarifado, faria solicitação “on line”,

utilizando o programa;

O programa geraria uma requisição de material virtual, acionando o setor de almoxarifado, que separaria os produtos e quantidades solicitadas, realimentando o sistema quando os itens fossem liberados para coleta;

O programa, então, diminuiria as quantidades solicitadas da cota no setor, realimentando o sistema com as novas quantidades disponíveis para o setor.

No caso de extrapolação das cotas, o programa também poderia prever uma margem limite, além da quantidade normal de produtos disponíveis para o setor, algo como “cota extra”. Exemplificando, podemos pensar em consumo de papel, conforme Quadro 38.6:

Um dos setores do Campus Nilópolis possui uma cota mensal de 50 (cinquenta) resmas de papel por mês, mais uma extrapolação de 20% (vinte por cento) de sua cota por mês. No mês de março, o consumo do setor chegou a 56 (cinquenta e seis) resmas de papel, o que obrigou o pedido de 6 (seis) resmas além de sua média de consumo. No primeiro pedido além da média do setor, registrada no sistema, o programa geraria a informação de que, a partir daquele pedido, o usuário está fazendo uso de sua margem de extrapolação, a ser abatida no mês subsequente. Assim, no mês de abril, o setor teria disponível 44 (quarenta e quatro) resmas de papel, para equalização das quantidades anuais.

Quadro 38.6: Exemplo de controle de consumo via sistema eletrônico

A inclusão de médias de consumo de itens para os diferentes setores do Campus não deve ser, de forma alguma, permanente, sem possibilidade de aumento ou diminuição de quantidades, visto que há variantes no desenvolvimento de atividades, como alterações no número de funcionários no setor, aumento ou diminuição de volume de trabalho, maior informatização de setores, dispensando alguns insumos etc.

Além da vantagem na contabilização do uso, o programa poderia, também, gerar relatórios consolidados ou individualizados de consumo, sempre que fosse necessário, bem como fornecer relatórios de status de estoque atuais, para cada item cadastrado e/ou grupo de itens, podendo até gerar mensagens automáticas quando o estoque atual atingisse nível crítico.

Esta última ferramenta poderia auxiliar a Administração no levantamento de demandas para as próximas licitações, pois, quando o estoque atingisse nível baixo, definido com base no tempo útil necessário para licitar o reabastecimento para o item, iniciar-se-ia os preparativos para futuras aquisições de reposição

Controles de estoque são igualmente capazes de evitar perda de produtos por deterioração, obsolescência ou retiradas não contabilizadas por ausência de controles.

38.12 GESTÃO DO PATRIMÔNIO E DE VIDA ÚTIL

Para fins práticos, o patrimônio do órgão pode ser entendido como seu conjunto de bens, adquiridos para possibilitar o desempenho de suas atribuições.

O zelo no uso de bens considerados permanentes (com vida útil superior a dois anos) tende a estender o período de usabilidade do item, pois ele mantém-se conservado por mais tempo.

O cuidado no uso de materiais pode ser alcançado através da conscientização e da transferência de responsabilidades na conservação e uso do bem. Assim, servidores que mantém a guarda de itens do patrimônio do órgão deverão assinar um termo de compromisso de bom uso.

Para itens de uso coletivo, conscientização e vigilância são as formas mais seguras de garantir a conservação.

Além destas práticas, a Administração deve preocupar-se em providenciar, periodicamente, um inventário de bens, avaliando sua localização, condições e expectativa de vida útil. Os materiais inventariados e ainda passíveis de uso seriam, então, substituídos apenas após a expiração desta expectativa ou caso haja dano que acarrete a impossibilidade de uso, mas não sem apuração de responsabilidades.

Deste modo, os bens a serem substituídos serão conhecidos com maior antecedência, para que se tenha tempo hábil de licitar suas substituições.

Além desta vantagem, o inventário poderá evitar desperdícios, como o desfazimento antes da extinção da capacidade de uso do item.

Os bens inservíveis ao órgão mais ainda passíveis de alguma forma de uso, poderiam, ainda, ser oferecidos em doação para instituições interessadas.

38.13 USO DE GARANTIA

Diversos produtos adquiridos possuem garantia de fábrica, solicitada em edital, inclusive.

Esta concessão é um direito do consumidor, seja ele público ou privado.

Na prática, o uso da garantia pode estar ameaçado por diversos fatores, entre eles a má conservação do bem adquirido, a perda de comprovantes e demais documentos necessários para o uso da garantia ou, até mesmo, o desinteresse em utilizar este direito.

Esta prática representa prejuízo aos cofres públicos, pois permite que produtos ainda em condições de reparo ou substituição sejam perdidos antes do término de sua vida útil,

implicando em nova aquisição.

De fato, não há vantagem na disponibilização do direito sem o uso deste.

A instituição de uma ação de incentivo ao uso da garantia do fabricante e/ou fornecedor deve ser considerada como mais uma das ferramentas para redução de custos. O controle das garantias vigentes poderá ser feito pelo Setor de Patrimônio em parceria com os setores usuários do bem. No caso de serviços de engenharia, poderão manter-se sob a responsabilidade do Setor de Engenharia.

38.14 ATENÇÃO AO SERVIDOR, TREINAMENTO

Através da capacitação, funcionários são preparados para melhor desenvolvimento de suas atividades.

Algumas capacitações são obrigatórias para o desenvolvimento de tarefas (como o de pregoeiro), outras são realizadas a critério da administração.

De qualquer maneira, o servidor corretamente capacitado e constantemente reciclado, torna-se um aliado da gestão do órgão, pois traz para sua atividade novos conhecimentos, contatos e experiências.

Alguns servidores podem ser multiplicadores, ou seja, serem previamente capacitados e desenvolverem treinamento interno, para outros servidores. Assim, cria-se uma rede de conhecimento e troca.

Na área de licitações, foco deste trabalho, é remota a possibilidade de contar com servidores previamente preparados para atribuição de atividades licitatórias; estes precisam ser definidos através da análise de perfil e capacidade de adaptação às atribuições. Após serão capacitados e (espera-se) avaliados.

Esta prática deve ocorrer em todos os setores, pois interagem entre si, possuem objetivo comum: a excelência no desenvolvimento de atividades.

38.15 APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Sanções administrativas no curso de certames licitatórios são premissas legais, definidas em diversos instrumentos disciplinadores das aquisições públicas.

É dever do órgão, em seus instrumentos editalícios e contratuais, prever a aplicação de punições ao fornecedor que, de alguma forma infringir termos pré-definidos de execução de objeto.

A Lei do Pregão elenca, em seu artigo 7º uma série de fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. (BRASIL, 2002)

E, para casos de infração às condições editalícias e contratuais, o Tribunal de Contas da União, esclarece as formas de sanções permitidas, desde que previstas:

- Advertência;
- Multa, de acordo com o previsto no contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

(...)

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito as demais sanções civis e penais previstas em lei. (TCU, 2010, p. 751 e 752)

A aplicação de sanções administrativas tem objetivo instrutor, acima de tudo, buscando a mudança de atitudes através de punições exemplares.

Deste modo, é dever da Administração Pública executar sanções previstas em leis, a fim de impedir que fornecedores mal intencionados e despreparados sigam participando de certames, prejudicando-os de algum modo.

Ao não aplicar a sanção, a Administração perde a oportunidade de doutrinar e contribuir para um melhor desempenho empresarial, além de permitir que fornecedores que já tenham causado alguma espécie de prejuízo a um ou mais órgãos sigam praticando seu *modus operandi* completamente equivocado, podendo trazer novos prejuízos ao órgão e a outros da administração pública.

38.16 INTENSIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Segundo o Tribunal de Contas da União, Contrato pode ser entendido como

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (TCU, 2010, p. 888)

Instrumentos contratuais, no serviço público, para contratação de particulares, são bilaterais, de vantagens e regras para ambos os envolvidos. Então, contratante e contratado estão subordinados às cláusulas contratuais, devendo cumpri-las fielmente.

O não cumprimento das disposições legais e contratuais pode ensejar a rescisão do contrato, cabendo ao culpado pelo ensejo responder judicialmente por suas falhas.

Portanto, conforme disciplina, (TCU, 2010, p. 780) “É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos”.

Formalmente, a fiscalização de contratos é delegada pela autoridade máxima do órgão através de portaria, a um servidor ou equipe de servidores, preferencialmente, solicitantes da demanda.

A boa fiscalização das atividades dos contratados representa maior eficiência e economia.

38.17 APROXIMAÇÃO ENTRE DEMANDANTES E EXECUTORES

É geralmente comum o descontentamento, por parte das áreas demandantes, com a equipe de compras. Esta insatisfação parece estar atrelada, principalmente, ao tempo de espera para atendimento de sua demanda e das exigências burocráticas para a condução do processo. De outro lado, a equipe de compra podem não compreender certas necessidades e expectativas dos solicitantes.

Por esta razão, é de extrema importância a aproximação destas duas áreas, com troca de informações e entendimento dos processos obrigatórios pelas quais ambas passam.

Uma medida bem-vinda é um cronograma de encontros ao longo do exercício financeiro, seja para simples troca de informações dos trâmites internos comum às áreas,

seja para pequenos treinamentos para melhor instrução processual.

Estes encontros podem garantir a melhor compreensão de tarefas, maior trabalho em equipe e, até mesmo, redefinição de prioridades para diversas áreas.

38.18 GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Toda atividade humana gera algum tipo de resíduo. A quantidade e qualidade deles são influenciadas por inúmeros fatores.

Segundo dados constantes no Panorama de Resíduos Sólidos no Brasil, da Associação Brasileira de Empresas de Limpeza Pública e Resíduos Especiais - ALBREPE (2011), no ano de 2010, o país produziu 60.868.080 t (sessenta milhões oitocentos e sessenta e oito mil e oitenta toneladas) de resíduos sólidos urbanos.

Ainda segundo o panorama ALBREPE (2011), do quantitativo informado, 22.962.948 t (vinte e dois milhões novecentos e sessenta e dois mil novecentos e 48 toneladas) foram inadequadamente destinados. Há dados também sobre percentual de Municípios com Iniciativas de Coleta Seletiva, sendo de 57,6%.

Embora pareça um alto percentual de municípios, a iniciativa não deve ser confundida com ampla atividade de coleta seletiva pois, segundo o mesmo levantamento as iniciativas apuradas também se referem à simples pontos de coleta e ações que não abrangem a totalidade do território do município.

O setor público deve contribuir para a implantação e aumento da coleta seletiva, servindo de orientador e exemplo, ao instituir a coleta seletiva em suas atividades, como preconiza o decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e cumprir a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, também conhecida como Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Para o Campus Nilópolis do IFRJ, a implantação da coleta seletiva, seguindo o código de cores definido na Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001, ainda pode servir de instrumento de ensino para alunos do curso técnico de meio ambiente, atualmente oferecido no Campus, além de educar servidores e sociedade sobre a importância da coleta seletiva.

A implantação compreenderá:

- a) identificação dos resíduos gerados, por classes, com base na NBR nº 10.004;
- b) levantamento das quantidades geradas por período de tempo;
- c) definição dos resíduos recicláveis e não recicláveis;
- d) disponibilização de espaço para coleta dos materiais;
- e) aquisição de contêineres e lixeiras de separação ou uso por comodato, fornecido por contratado ou cooperativa de coleta;

- f) desenvolvimento de parceria com cooperativas de coleta de materiais recicláveis;
- g) definição dos pontos de disposição das lixeiras de separação e da rotina de coleta dos materiais em cada espaço ou setor;
- h) aquisição de balança para controle das quantidades
- i) licitação e posterior contratação de prestador de serviços de coleta e destinação de resíduos previamente licenciado pelo órgão ambiental;
- j) definição de responsáveis pela fiscalização da atividade e confecção de inventários relatórios e demais documentos sobre os resíduos gerados e destinados;
- k) conscientização de usuários dos espaços, para que façam uso correto das lixeiras e contêineres de separação.

Os resíduos provenientes de obras e serviços de engenharia podem ser destinados pelos contratados pela execução da obra ou serviço, desde que tal obrigação esteja prevista no instrumento convocatório e no contrato. Assim, ficará a cargo do órgão, através do fiscal e/ou gestor de contrato, a fiscalização da coleta e correta destinação.

Pela natureza das atividades do Campus Nilópolis, os resíduos provenientes do Setor Médico, Laboratórios, almoxarifado de reagentes e lodo de estação de tratamento deverão ser contemplados no plano de coleta e destinação de resíduos.

Sua coleta e destinação, pela sua natureza, poderão ser coletados e destinados por prestadores de serviços específicos, o que poderá ocasionar mais de um contrato para retirada de resíduos. Isto não deve constituir motivo para a não implantação da separação e correta destinação de resíduos.

38.19 MANUTENÇÃO DA FROTA

O IFRJ, atualmente, possui contrato para manutenção de sua frota, incluído aí os veículos do Campus Nilópolis.

A frota do órgão, quando sofre correta manutenção periódica, preventiva, pode retardar a necessidade da manutenção corretiva.

Isto representa economia financeira, por aumentar a vida útil dos veículos, minimiza a emissão de poluentes e permite melhor atendimento às legislações que disciplinam sobre o estado de veículos em circulação.

O fiscal do contrato de manutenção da frota, bem como os condutores responsáveis, deverão manter-se atentos quando ao estado de conservação dos veículos e da eficiência das manutenções realizadas pela contratada.

38.20 INCLUSÃO DE EXIGÊNCIAS AMBIENTAIS NOS INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS E CONTRATUAIS

Legislações ambientais de caráter compulsório deverão sempre ser cumpridas, quando a atividade for contemplada por tais instrumentos, mesmo que tais legislações não estejam contempladas nos preâmbulos editalícios e contratuais.

Ainda assim, torna-se vantajoso elucidar as legislações de cumprimento obrigatório, podendo elas figurar nos Termos de Referência, Projetos Básicos e Contratos Administrativos.

O Quadro 38.7 elenca alguns exemplos dos instrumentos normativos a serem cumpridos na execução de objetos licitados e que podem constar nos Editais e Contratos.

Objeto	Legislação pertinente	Ação
Obras e serviços de engenharia	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002 b) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 	<ul style="list-style-type: none"> a) gerenciamento de resíduos provenientes do serviço executado, com separação e destinação adequadas; b) reuso e reciclagem de materiais como agregados, quando possível, conforme a classe; c) impedir o acúmulo de água nos locais de armazenamento temporário de resíduos, a fim de impedir proliferação de vetores transmissores da dengue.
Aquisição de pilhas e baterias ou equipamentos que as utilizem	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008 	<ul style="list-style-type: none"> a) respeito aos limites de chumbo, cádmio e mercúrio previstos na resolução.
Manutenção de frota	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009; b) Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005 	<ul style="list-style-type: none"> a) recolhimento e descarte adequado de pneus, entregando-os nos pontos de coletas instalados pelos fabricantes ou importadores; b) recolhimento e destinação adequada de óleos lubrificantes, por empresa licenciada pelo órgão ambiental, impedindo a contaminação do solo e corpos hídricos
Aquisição ou locação de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolução CONAMA nº 1, de 11/02/1993; b) Resolução CONAMA nº 272, de 14/09/2000 	<ul style="list-style-type: none"> a) limitação do nível de ruído
Serviços que gerem resíduos comuns, realizados in loco ou não	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001; b) Lei Federal nº 12.305, de 2 de 	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar a correta separação de resíduos, com posterior destinação adequada

Objeto	Legislação pertinente	Ação
	agosto de 2010	

Quadro 38.7: Exemplos de instrumentos legais que podem ser incluídos como exigências editalícias e contratuais

O levantamento de legislações compatíveis deverá ser realizado por equipe de trabalho pré-estabelecida, contando com o apoio da Procuradoria Federal, que analisará a compatibilidade e viabilidade de citação das mesmas em instrumentos convocatórios e contratuais.

38.21 ANÁLISE CONSTANTE DA ESTRUTURA E MELHORIA CONTÍNUA

A constante avaliação dos resultados, pesquisas para atualização de bancos de dados, reciclagem da equipe de trabalho e troca de experiências com outros órgãos representam a diferença entre um sistema dinâmico e eficiente de um que se torne obsoleto.

Os envolvidos no projeto de aquisições sustentáveis não devem contentar-se com as ações já realizadas, mas sim buscar a todo o momento novas formas de aprimoramento do sistema.

As sugestões de melhoria podem ser apresentadas em encontros periódicos, devidamente pré-estabelecidos no planejamento do exercício, quando equipe e Administração terão a oportunidade de discutir ações já realizadas ou a realizar.

A Administração e equipe de trabalho não podem furtar-se do diálogo constante, da liberdade de propor novas ações, de realizar ações experimentais quando julgarem conveniente para o desenvolvimento do sistema, de alterar ou abandonar procedimentos que não apresentem resultados positivos.

38.22 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS E INCLUSÃO DO ENTORNO

A participação dos usuários do sistema, sejam eles servidores ou, no caso do Campus Nilópolis do IFRJ, alunos, responsáveis e comunidade local em um novo modelo de gestão é decisiva para alcance de seu sucesso.

Não haverá resultados positivos na aquisição sustentável se houver desperdício no uso, falta de conservação, descarte prematuro ou indevido, desatenção ou desinteresse na tentativa de economia de recursos.

Portanto, a participação dos usuários é decisiva. A conscientização é a primeira etapa desta “jornada”. Após, a apresentação dos resultados obtidos, como economia de água, energia elétrica, diminuição do consumo de papel etc.

Os resultados, sejam eles positivos ou não, devem sempre ser divulgados, em local de fácil acesso, como murais e site institucional.

As metas de redução também podem (e devem) ser de conhecimento público; elas podem tornar-se desafios a serem ultrapassados, desde que sejam apresentadas de maneira correta.

Deve existir, também, o espaço para comunicação, onde todos poderão tirar dúvidas, ter acesso a material informativo, sugerir ações de melhoria.

A manutenção e desenvolvimento de um sistema eficiente não se restringe apenas ao trabalho e dedicação de alguns grupos; órgão e seus servidores não estão isolados da sociedade, mas sim a integram e prestam serviços a ela.

Portanto, sem a integração da sociedade, extinguem-se os motivos para a manutenção de um Órgão Público.

Portanto, toda forma de integração deve ser cogitada e implantada, dentro do escopo da atividade a ser desenvolvida. Usuários, ao serem ouvidos, sentem-se considerados, atuam como parte do desenvolvimento do projeto, já que verdadeiramente o são.

38.23 COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Todas as ações aqui propostas deverão contar com a participação ativa da Administração, portanto, o seu comprometimento é a peça chave para o sucesso ou fracasso da empreitada.

Caso o Administrador não apresente real disposição para a tentativa de desenvolvimento do projeto, ele não sairá do campo das idéias ou, caso seja iniciado, nunca passará da etapa inicial.

O Administrador deve manter a equipe motivada, incentivar o diálogo, cobrar resultados, manter-se atento às necessidades do grupo de trabalho para o correto desenvolvimento do projeto, delegar funções, mas sem furtar-se de acompanhá-las.

Mudanças da natureza proposta neste trabalho deverão partir “de cima para baixo”, ou seja, da autoridade máxima do Campus para os setores subordinados.

Para tanto, o Administrador deve valer-se de informativos, normativos, contato direto, divulgação eletrônica, reuniões, palestras e qualquer outra forma de contato que julgue válida e eficiente.

Mudanças não costumam trazer resultados imediatos e nem sempre são fáceis, mas são válidas, se benéficas. O Administrador deverá ter isto em mente, para manter-se motivado e estimular sua equipe.

Ao final da implantação, na coleta de resultados ou na avaliação do sistema, quando feito com dedicação, a recompensa é o reconhecimento de um trabalho feito com empenho.

CONCLUSÃO

O custo real de um produto ou serviço para o comprador vai muito além do preço que foi pago por ele. Inclui-se aí todos os custos durante o ciclo de vida útil. Assim, as aquisições sustentáveis são, diferentes do que se imagina, menos custosas, já que envolvem a avaliação e escolha de bens de menor manutenção, de mais fácil descarte, de menor geração de resíduos, de maior vida útil.

Ainda assim, a licitação sustentável enfrenta barreiras, como a falta de vontade política na implantação, o desconhecimento dos benefícios a médio e longo prazo, poucas alternativas de produtos e serviços mais ambientalmente vantajosos em alguns segmentos do mercado.

Os dois primeiros motivos podem ser solucionados de forma mais imediata: o conhecimento é público, há sites oficiais e cursos gratuitos disponíveis a todos os interessados, como já apresentados neste trabalho, além de normas e materiais de apoio de fácil leitura. A vontade política também pode ser extinta com mudança de atitude e maior cobrança da sociedade, visto que o benefício econômico, ambiental e social é imenso.

Com a licitação sustentável, órgãos gastarão menos a longo prazo; fiscalizarão mais e melhor seus contratados; cobrarão mais o atendimento às legislações de benefícios aos trabalhadores e, por conseguinte, maior recolhimento de tributos; incentivarão programas sociais; reduzirão seu consumo de recursos e volume de resíduos; contribuirão para melhor destinação de resíduos e maior cumprimento às legislações ambientais (ao dar o exemplo e cobrar isto de seus contratados); permitirão que os Estados gastem menos com reparação de danos ambientais futuros; incentivarão o desenvolvimento de novos setores de mercado; e, como grande mercado consumidor que é, a máquina pública, ao exigir produtos mais ambientalmente corretos, incentivará o desenvolvimento tecnológico, a redução do volume de resíduos, o menor uso de materiais perigosos e, portanto, diminuição da poluição.

Quanto à ausência de alternativas em alguns segmentos, a demanda cada vez maior tende a mudar o comportamento do mercado, fazendo com que ele foque em outro tipo de oferta, a que atende ao seu consumidor. O aumento da demanda incentiva o desenvolvimento de novas tecnologias e a oferta de novos produtos, em maior quantidade e qualidade. A maior disponibilidade de produtos, então, diminui seu valor de mercado.

Outro argumento contra as aquisições sustentáveis poderia ser a mudança de foco de seu real objetivo: a aquisição mais econômica sem a frustração da competição.

Ora, se a economia na aquisição sustentável surge a médio e longo prazo, para o órgão e para a sociedade, este modo de aquisição é o ideal para o alcance dos objetivos definidos nos instrumentos legais que disciplinam a matéria.

Comprar mais economicamente não significa comprar mais barato, sem avaliação do uso do produto ou desenvolvimento do serviço. Assim, corre-se o risco de adquirir “o barato que sai caro”.

Quanto à restrição da competição, ela só seria argumento válido se produtores e fornecedores não precisassem aprimorar seus processos de fabricação e distribuição, a fim de atender a um mercado consumidor cada vez mais exigente.

Além disto, Órgãos Públicos solicitariam, em suas aquisições, apenas o que o conjunto de instrumentos legais brasileiros já exige de produtores e fornecedores.

Além das vantagens no processo de compras, as licitações sustentáveis permitem mudanças de atitude em ações pré e pós licitação, pois ela não se restringe apenas à aquisição de produtos e serviços para atendimento de demandas, mas sim deve ser encarada como parte de uma necessidade de mudança na gestão de órgãos públicos, fator indutor de um novo padrão de funcionamento, que permita melhor desenvolvimento social, além de incentivar o desenvolvimento de mercado e a competição mais justa.

É dever do Estado a proteção ambiental, conforme preconizado pela Constituição Federal de 1988; assim, qualquer ato, na tentativa de atendimento deste objetivo é válido, por mais pontual que pareça.

O “agir de forma sustentável” é amplo, maior do que a máquina pública, mas mantém-se vivo com ações de toda ordem, como uma nova abordagem de um ponto já consolidado, como as licitações.

REFERÊNCIAS

_____. Selo Conpet. Altura: 457 pixels. Largura: 383 pixels. 72 dpi. 24 BIT. 5,96 KB. Formato GIF. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/consumidor/img/selos_conpet.gif>. Acesso: 28 mar. 2011.

_____. *Selo Energy Star*. 2011. Altura: 200 pixels. Largura: 200 pixels. 72 dpi. 24 BIT. 16,6 KB. Formato JPG. Disponível em: <<http://informatica.hsw.uol.com.br/energy-star1.htm>>. Acesso em: 14 mai. 2011.

_____. Selo Procel. Altura: 729 pixels. Largura: 309 pixels. 72 dpi. 24 BIT. 64,5 KB. Formato JPG. Disponível em: <<http://www.testtech.com.br/seloprocel.jpg>>. Acesso: 28 mar. 2011.

ABNT. Catálogo de Normas. *ABNT ISO 14021:2004. Rótulos e declarações ambientais - Autodeclarações ambientais (Rotulagem do tipo II)*. Disponível em: <<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=1224>> Acesso em: 17 set. 2011

ABNT. Catálogo de Normas. *ISO 26000:2010. Orientação sobre responsabilidade social*. Disponível em: <<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=80716>>. Acesso em: 4 mai. 2011.

AQUISIÇÕES Públicas Sustentáveis. Coleção Cartão de Referência. Negócios Públicos do Brasil. Curitiba: NP Editora. 2010

BIDERMAN, Rachel, et al. (orgs). *Guia de compras públicas sustentáveis*. Uso do Poder de Compra do Governo para a Promoção do Desenvolvimento Sustentável. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV. 2006. Disponível em <http://www.cqgp.sp.gov.br/gt_licitacoes/publicacoes/Guia-de-compras-publicas-sustent%C3%A1veis.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. Poder Legislativo Federal. Senado Federal. *Programa Senado Verde*. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/sf/senado/programas/senadoverde/quem_somos.asp> Acesso em: 16 mai. 2010.

BRASIL. Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998. Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 set. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2783.htm>. Acesso em: 01 abr. 2011.

BRASIL. CONAMA Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001. Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 jun. 2001. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res01/res27501.html>>. Acesso em: 14 abr. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 1, de 11 de fevereiro de 1993. Estabelece, para veículos automotores nacionais e importados, exceto motocicletas, motonetas, triciclos, ciclomotores, bicicletas com motor auxiliar e veículos assemelhados, nacionais e importados, limites máximos de ruído com o veículo em aceleração e na condição parado. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 15 fev. 1993, v.031, p. 2037-2040. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=124>>. Acesso em: 14 jan. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 272, de 14 de setembro de 2000. Define novos limites máximos de emissão de ruídos por veículos automotores. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 10 jan. 2001, v.007, p. 24. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=270>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 362, de 23 de junho de 2005. Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 27 jun. 2005, v.121, p. 128-130. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=466>>. Acesso em: 01 abr. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 401, de 4 de abril de 2008. Estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 5 nov. 2008, v.215, p. 108-109. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=589>>. Acesso em: 14 jan. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 416, de 30 de setembro de 2009. Dispõe sobre a prevenção à degradação ambiental causada por pneus inservíveis e sua destinação ambientalmente adequada. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1 out. 2009, v.188, p. 64-65. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=616>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 20, de 07 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 30 dez. 1994, v.248, p.21344. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=161>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 307, de 05 de julho de 2002. Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. *Diário Oficial [da]*

República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 17 jul. 2002 . Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res02/res30702.html>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 14 de jan. 2011.

BRASIL. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 20 set. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm>. Acesso em 21 mar. 2011.

BRASIL. Decreto nº 4.059, de 19 de dezembro de 2001. Regulamenta a Lei nº 10.295, de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 20 dez. 2001. Disponível em: <<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2001/4059.htm>>. Acesso em: 31 mar. 2011.

BRASIL. Decreto nº 4.131, de 14 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 15 fev. 2002. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2002/4131.htm>>. Acesso em: 01 abr. 2011.

BRASIL. Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002. Altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 26 ago. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4342.htm>. Acesso em 21 mar. 2011.

BRASIL. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 26 out. 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm>. Acesso em: 20 mar. 2011.

BRASIL. Lei nº 10.295, de 17 de outubro de 2001. Dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 dez. 2001. Disponível em: <<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/2001/10295.htm>>. Acesso em: 04 mai. 2011.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui o Pregão Eletrônico. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 de jul. 2002. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm>. Acesso em: 29 set. 2010.

BRASIL. Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2010. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 13 ago. 2009. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12017.htm>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 3 ago. 2010. Disponível em <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. Altera as Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1º do art. 2º da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 16 dez. 2010. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12349.htm>. Acesso em: 04 mai. 2011.

BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 02 set. 1981. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12017.htm>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 14 out. 2010.

BRASIL. Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997. Lei Geral de Telecomunicações. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 17 Jul 1997. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1997/9472.htm>>. Acesso em: 11 out. 2011.

BRASIL. Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998. Dispõe sobre a substituição gradual da frota oficial de veículos e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 17 jun. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9660.htm>. Acesso em: 01 abr. 2011.

BRASIL. Lei nº. 12.187, de 29 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 30 dez. 2009. Disponível em: >http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12187.htm>. Acesso em: 20 mar. 2011.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio 2000. Institui a Modalidade de Licitação Denominada Pregão. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 mai. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm>. Acesso em: 11 out. 2011

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Portaria Ministerial nº 43, de 28 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a vedação ao Ministério do Meio Ambiente e seus órgãos vinculados de utilização de qualquer tipo de asbesto/amianto e dá outras providências *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 29 jan. 2009, v.20, p. 82. Disponível em <<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/03/Portaria-43-MMA-Amianto1.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal. Brasília, 2010. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/instrucao-normativa-no-01-de-19-de-janeiro-de-2010>>. Acesso em: 01 abr. 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n.º 998. Brasília: 1ª Câmara, 2008.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: orientações básicas*. 3 ed. 409 p. Brasília : TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Licitações e Contratos: orientações e jurisprudência do TCU*. 998 p. 4.ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2010.

BRASIL. Poder Legislativo Federal. *Eco Câmara*. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/responsabilidade-social/ecocamara/conhecaoecocamara>>. Acesso em: 16 mai. 2010.

COUTO, Hugo Leonnardo Gomides do; COUTO, Marília Cláudia Martins Vieira e. O marco regulatório das compras públicas sustentáveis. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 16, n. 2818, 2011. Disponível em:<<http://jus.com.br/revista/texto/18726>>. Acesso em: 30 mar. 2011.

DACROCE, G. L. *Aspectos Constitucionais da Defesa e Proteção do Ambiente no Brasil*. 2009. 116p. Mestrado em Ambiente e Desenvolvimento – Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu. Centro Universitário Univates. Lajeado, 2009. Disponível em: <<http://www.univates.br/bdu/bitstream/10737/74/1/GilbertoDacroce.pdf>> Acesso em: 21 abr. 2011.

DIAS, A. F. S. *Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual*. Governo do Estado de Santa Catarina. Secretaria do Estado da Fazenda. 62p, 2006. Disponível em: <<http://www.sef.sc.gov.br/index2.php?>

option=com_docman&task=doc_view&gid=120&Itemid=26>. Acesso em: 28 abr. 2011.

FERREIRA, F. S. *Licitação Sustentável*. A Administração Pública como Consumidora consciente e Diretiva. 2010. 135 f. Graduação em Direito - Centro Universitário do Distrito Federal. Brasília, 2010. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058728.PDF>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

Fórum de Arquitetura e Construção Sustentável na Administração Pública, 2008. Brasília, 2008. *Compras Públicas Sustentáveis: O novo desafio para a Administração Pública*. Brasília: Secretaria de Gestão Pública. Disponível em <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:ODNligjchmsJ:www2.camara.gov.br/responsabilidade-social/ecocamara/apresentacoes-em-slides/compras-publicas-sustentaveis-o-novo-desafio-para+&hl=pt-BR&pid=bl&srcid=ADGEESjAyPHdHqjP_jUrWMuBztqtjupgTxJ6gUWCh7SxcoyfbK8t6_QuJ4RPdiJ6P7PbuQx46NLTYEX064jrsX0hDv7YkNVS9NpMSZ3_kexD751rG9fXeFJWG4baIDLs uWE0xuK-Zb40&sig=AHIEtbQnzXWv8mNHc5xKHj0IH5u0tb7Veg>. Acesso: 01-abril-11

FRAGA, Renato Dias. *Curso Completo de Gestão de Materiais: Planejamento, Almoarifado, Compras e Estoque*. Vila Velha: Consultre: 2010.

FREITAS, Hélio. *Licitações e Contratos*. Brasília: CETEB. 2008.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. *Catálogo Sustentável*. São Paulo, 2011. Disponível em: <<http://www.catalogosustentavel.com.br/>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Manual de Obras Públicas Sustentáveis. Sistema Estadual de Meio Ambiente. Minas Gerais, 2008. Versão Preliminar. Disponível em: <<http://www.meioambiente.mg.gov.br/obras-sustentaveis>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Compras Públicas Sustentáveis*. Disponível em: <<http://www.comprassustentaveis.net/>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

HINZ, R. T. P. et al. Sustentabilidade ambiental das organizações através da produção mais limpa ou pela avaliação do Ciclo de Vida. *Estudos tecnológicos*, Joinville, 2006, Vol. 2, n° 2, p.91-98. Disponível em: <<http://www.estudostecnologicos.unisinos.br/pdfs/58.pdf>>. Acesso em: 16 mai. 2010

ICLEI. *O ICLEI*. Disponível em: <<http://www.iclei.org/index.php?id=579>>. Acesso em: 23 mar. 2011.

ICLEI. *Programa de Compras Públicas Sustentáveis*. Disponível em:

<<http://www.iclei.org/index.php?id=7089>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

IFRJ. *Missão do IFRJ*. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/institu.php>>. Acesso em: 21 jan. 2011.

INMETRO (Brasil). *Histórico do INMETRO*. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/inmetro/historico.asp>>. Acesso em: 31 mar. 2011.

INMETRO (Brasil). *O que é o INMETRO*. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/inmetro/oque.asp>>. Acesso em: 31 mar. 2011.

JusBrasil. *Compra sustentável protege meio ambiente e natureza*. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/noticias/154254/compra-sustentavel-protege-meio-ambiente-e-economia>>. Acesso em: 08-05-2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 34.ed. São Paulo: Malheiros. 2008.

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. (Brasil). Programa Brasileiro de Etiquetagem. Brasília. Disponível em: <http://www.mme.gov.br/spe/menu/programas_projetos/programa_brasileiro_etiquetagem.html>. Acesso em: 04 mai. 2011.

MMA (Brasil). *A3P*. Agenda Ambiental na Administração Pública. Disponível: <<http://www.mma.gov.br/sitio/index.php?ido=conteudo.monta&idEstrutura=36>>. Acesso em: 04 mar. 2011.

MMA (Brasil). Portaria nº 61, de 15 de maio de 2008. Estabelece práticas de sustentabilidade ambiental a serem observadas pelo Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas quando das compras públicas sustentáveis. Brasília, 2008. Disponível em: <<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/03/Portaria-N%C2%BA-61-de-15-de-maio-de-2008.pdf>>. Acesso em: 05 mai. 2011.

MPOG (Brasil). COMPRASNET. Portal de Compras do Governo Federal. Disponível em: <www.comprasnet.gov.br>. Acesso em: 27 nov. 2011.

MPOG (Brasil). *Contratações Públicas Sustentáveis*. Disponível em:

<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/?page_id=2>. Acesso em: 23 mar. 2011.

MPOG (Brasil). *Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal*. 4.ed. Brasília. 2007. Disponível em <<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/06/Cartilha.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

OLIVEIRA, F. G. *Licitações sustentáveis no subsetor de edificações públicas municipais: modelo conceitual*. 57 p. Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil. Universidade Federal do Espírito Santo. Vitória, 2008. Disponível em: <<http://www.prppg.ufes.br/ppgec/dissertacao/2008/FlaviaOliveira.pdf>> Acesso em: 05 mai. 2010.

PANORAMA dos Resíduos Sólidos do Brasil 2010. Associação Brasileira de Empresas de Limpeza Pública e Resíduos Especiais. São Paulo: Grappa. 2011. Disponível em <<http://www.abrelpe.org.br/Panorama/panorama2010.pdf>>. Acesso em: 17 nov. 2011.

PODER NAVAL. EUA: Uma marinha de guerra movida à energia verde. Disponível em <<http://www.naval.com.br/blog/2010/12/23/eua-uma-marinha-de-guerra-movida-a-energia-verde/>>. Acesso em: 21 mar. 2011

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Portal da Transparência. *Total destinado pelo Governo Federal em âmbito nacional em 2009*. Disponível em: <<http://www.portaltransparencia.gov.br/PortalComprasDiretasEDDespesas.asp?Ano=2009&Valor=106053688726099&Pagina=2>>. Acesso em: 21 mar. 2011.

RIBEIRO, C. M.; GIANNETI, B. F.; ALMEIDA, C. M. V. B. *Avaliação do Ciclo de Vida (ACV): Uma Ferramenta Importante da Ecologia Industrial*. Disponível em: <<http://www.hottopos.com/regeq12/art4.htm>>. Acesso em: 17 mai. 2010.

Ruscheinsky, A. *No Conflito das Interpretações: o Enredo da Sustentabilidade*. Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental. Fundação Universidade Federal do Rio Grande. Rev. eletrônica Mestr. Educ. Ambient. Vol. 10. 2003. Disponível em <http://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:ps8vksWHE-oJ:scholar.google.com/+sustentabilidade&hl=pt-BR&as_sdt=0>. Acesso em 16 jan. 2012.

SANTOS, A B. A. et. al. *Apostila de procedimentos: Manual de Treinamento de Compras*. Rio de Janeiro. IFRJ: 2010.

SIMPOI, 2009, São Paulo. *Avaliação do ciclo de vida do produto como instrumento de gestão da cadeia de suprimento*. São Paulo: FGV/EAESP. Disponível em: <http://www.simpoi.fgvsp.br/arquivo/2009/artigos/E2009_T00481_PCN81956.pdf>. Acesso em: 17 mai 2010.

TAVARES, P. O. *Aplicação do Conceito de Sustentabilidade em Construções Residenciais*. 2010. 34p. Curso de Especialização em Construção Civil - Escola de Engenharia - Departamento de Engenharia de Materiais e Construção. Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG. Belo Horizonte, 2010 Disponível em: <<http://www.cecc.eng.ufmg.br/trabalhos/pg2/Monografia%20Priscila%20Tavares%20Final.pdf>>. Acesso em: 16 jan. 2012.

ANEXO

Termo de Referência do Campus Nilópolis do IFRJ

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 13/2011

CAMPUS NILÓPOLIS

UASG 158483

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 23272.000214/2011-42

1. Objeto*

1.1. Aquisição de exaustores eólicos giratórios para o **Campus Nilópolis**.

2. Justificativa*

2.1. A aquisição do material será necessária em vista a possibilitar a temperatura adequada na utilização da quadra nas aulas práticas esportivas, oferecendo conforto e o melhor aproveitamento dessas atividades aos alunos.

3. Especificações técnicas*

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Fornecimento e instalação de exaustores eólicos giratórios na quadra esportiva do Campus Nilópolis. Descrição de cada exaustor: <ul style="list-style-type: none">• Diâmetro de 60 cm;• Aletas de alumínio de alta resistência;• Com rolamentos;• Garantia mínima de 24 meses;• Proteção anti-chuva;• Chapa de vedação para o telhado.• Instalação com todas as despesas relativas a impostos, transporte, instalação e segurança da equipe estão incluídas no valor total.	U	32	265,00	8.480,00

3.1. O custo estimado total da licitação foi obtido através de levantamento feito pelo solicitante do material junto a empresas do ramo, conforme registros anexados no processo.

4. Visita técnica

4.1. A licitante deverá designar representante para a realização de visita técnica nos seguintes dias e horários:

4.1.1. Dia(s) de 2011, às

- 4.2. Após a marcação da visita junto ao setor, o representante deverá comparecer ao Campus Nilópolis, munido de todos os instrumentos necessários à medição e avaliação dos locais onde será instalado o objeto desta licitação, bem como trazendo duas vias do termo de vistoria (anexo IV) preenchido, para ser assinado e datado pelo servidor responsável pelo acompanhamento da visita técnica.
- 4.3. O representante da licitante, então, entregará uma via do termo para o servidor e levará consigo a outra via, que comporá os documentos habilitatórios.
- 4.4. **A não apresentação do atestado de vistoria quando solicitado pelo pregoeiro culminará na inabilitação do licitante.**
5. **CrITÉRIOS ambientais adotados**
- 5.1. Não se aplica.
6. **Referência a estudos preliminares**
- 6.1. Não se aplica.
7. **Qualificação técnica**
- 7.1. O licitante deverá apresentar, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.
8. **Prazo de execução ou entrega do objeto***
- 8.1. O prazo final de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias úteis, a contar do envio da nota de empenho.
9. **Local de execução ou entrega***
- 9.1. O objeto deverá ser entregue e executado no Campus Nilópolis do IFRJ, na Rua Lúcio Tavares, nº 1045 – Centro – Nilópolis – RJ – CEP: 26530-060, das 9h às 16h, em dias úteis.
10. **Condições de entrega ou execução***
- 10.1. A entrega se dará de forma integral, por solicitação.
11. **Prazo e condições de garantia**
- 11.1. Os materiais deverão apresentar garantia mínima, pelo fornecedor, de 24(vinte e quatro) meses a contar da data do recebimento.
12. **Condições e prazos de pagamento**
- 12.1. Contra nota de empenho de despesa.

13. Critério de avaliação das propostas*

13.1. O critério de julgamento das propostas é o menor preço por item.

14. Resultados esperados

14.1. Possibilitar a temperatura adequada na utilização da quadra nas aulas práticas esportivas, oferecendo conforto e o melhor aproveitamento dessas atividades aos alunos, com fornecimento de materiais de boa qualidade, observando-se rigorosamente, as características especificadas.

15. Sanções*

15.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que:

- Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- Não mantiver a proposta;
- Falhar ou fraudar na execução da Contratação;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa; e
- Cometer fraude fiscal

15.2. As penalidades de que tratam o item anterior serão aplicadas na forma abaixo:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedida de licitar e contratar com a União por até 90 (noventa) dias;
- b) falhar ou fraudar na entrega do serviço, ficará impedida de licitar e contratar com a União por, no mínimo 90 (noventa) dias a 2 (dois) anos;
- c) apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedida de licitar e contratar com a União por, no mínimo, 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos.

15.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e nas demais cominações legais.

15.4. A licitante ficará sujeita às seguintes penalidades, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo descumprimento total ou parcial deste Edital:

15.4.1. Advertência, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave aos licitantes que descumprirem as obrigações e responsabilidades assumidas na licitação e/ou acarretarem transtornos ao desenvolvimento dos serviços do IFRJ;

15.4.2. Multa:

- a) de 1% (um por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento do prazo de entrega do serviço, previsto neste instrumento, limitado a 20 (vinte) dias de atraso;
 - b) de 20% (vinte por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, não prevista na alínea anterior, aplicada em dobro na reincidência.
 - 15.5. As multas aplicadas deverão ser recolhidas ao Tesouro Nacional no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, nos termos da Lei nº. 6.830/80, com os encargos correspondentes.
 - 15.6. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a entrega do serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo, ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento.
 - 15.7. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos nos artigo 88 do mesmo diploma legal.
 - 15.8. Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
 - 15.9. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração
 - 15.10. Desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, os licitantes que descumprirem as obrigações e responsabilidades assumidas na licitação, e/ou acarretarem transtornos ao desenvolvimento dos serviços do IFRJ, estarão sujeitos à advertência.
16. **Enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005***
- 16.1. Pela natureza do objeto, este caracteriza-se como bem comum.
17. **Condições gerais**
- 17.1. Cada item será observado quanto ao atendimento das características prescritas nas especificações supra.
 - 17.2. Todo material entregue/serviço realizado será submetido previamente à inspeção visual realizada pelo servidor designado para tal pela Administração, cabendo a este o direito de recusar materiais ou serviços que apresentem algum defeito ou que não estejam de acordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta da licitante.
 - 17.3. As propostas deverão ser acompanhadas de catálogo, folders, manuais, folhetos da internet para todos os itens.
 - 17.4. O preço ofertado deve incluir todo e qualquer custo, inclusive frete, que por ventura venha a incidir sobre o objeto deste Pregão.