



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (FACE)

EUDES DE QUEIROZ E SILVA
RENAN MENDES ROCHA

COMPRAS GOVERNAMENTAIS: UMA ANÁLISE DAS CAUSAS DA
MOROSIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS NO ÂMBITO DA FUB

Brasília – DF
2006



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (FACE)

EUDES DE QUEIROZ E SILVA
RENAN MENDES ROCHA

COMPRAS GOVERNAMENTAIS: UMA ANALISE DAS CAUSAS DA
MOROSIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS NO ÂMBITO DA FUB

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE), da Universidade de Brasília, como requisito parcial à obtenção do grau de Especialistas em Desenvolvimento Gerencial.

Orientador: Elivânio Geraldo de Andrade

Brasília – DF
2006



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (FACE)

COMPRAS GOVERNAMENTAIS: UMA ANÁLISE DAS CAUSAS DA
MOROSIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS NO ÂMBITO DA FUB

EUDES DE QUEIROZ E SILVA
RENAN MENDES ROCHA

Banca Examinadora

Elivânio Geraldo de Andrade

Beatriz Fátima Morgan

Nota: _____

Data: 19/07/2006

Agradecimento

A Deus pelo dom da vida.

Aos nossos familiares e amigos e colegas de classe que se fizeram presentes nos momentos de dificuldades.

Aos nossos professores pela compreensão e incentivo.

Um agradecimento especial ao Professor César Augusto Tibúrcio Silva que nos acompanhou desde o primeiro dia de aula, á servidora técnico-administrativa Marisa Trindade Cardoso pelo apoio e incentivo, ao professor Elivânio Geraldo de Andrade pelo esmero e dedicação com que nos orientou e à professora Beatriz Fátima Morgan pela participação na banca examinadora.

Resumo

Não se pode falar em compras governamentais sem que se conheçam os ditames da Lei 8.666. A pesquisa é um estudo de caso com análise da legislação de compras em vigor e dos procedimentos licitatórios praticados na Fundação Universidade de Brasília (FUB). Investiga as causas da morosidade dos processos, identificando os principais fatores que contribuem para essa demora. Dentre os fatores internos o principal deles é a inexistência de um sistema informatizado e informações sobre compras. Já o fator externo mais importante no nosso entendimento é excesso de formalidades dos procedimentos da Lei. Para Pimenta (1998) “o excesso de formalismo e de uniformidade nos procedimentos da Lei de licitações leva a uma demora excessiva para a realização de qualquer processo de compra além de se apresentar como uma forma de controle burocrático de eficácia duvidosa”. Os processos de compra na FUB são realmente demorados. No decorrer do trabalho, serão apresentadas sugestões que possam ajudar na racionalização de rotinas a fim de melhorar a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios na FUB.

Palavras-chave

Processos de Compra - Procedimentos licitatórios - Licitações.

Lista de gráficos

Gráfico 1 – Mostra o percentual de servidores que elaboram Pedidos de Compra por categoria funcional.....	34
Gráfico 2 – Mostra o percentual de servidores que elaboram Pedidos de Compra por vínculo empregatício.....	34
Gráfico 3 – Mostra o percentual por nível de escolaridade dos servidores que elaboram pedidos de compra.....	34
Gráfico 4 – Mostra o percentual de servidores que recebeu algum tipo de treinamento sobre compras.....	35
Gráfico 5 – Mostra o percentual de servidores que utiliza catálogo de material na elaboração do pedido de compra.....	36
Gráfico 6 – Mostra o grau de conhecimento dos servidores sobre a Lei de licitações.....	36
Gráfico 7 - Mostra o índice de servidores que consideram os processos de compra da FUB demorados.....	37
Gráfico 8 – Mostra o percentual de aquisições por tipo de licitação.....	38

Lista de tabelas

Tabela 1 - Mostra o volume das compras da Universidade de Brasília (UnB) por modalidade de licitação no período de 2001 a 2005.....33

Tabela 2 - Mostra os prazos mínimos entre a publicação do Edital e a realização do evento e o tempo gasto pela FUB, MEC e CNPq para realização de cada modalidade de licitação.....39

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	10
--------------------	----

I CAPÍTULO

2. EVOLUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NO BRASIL.....	12
3. ESTRUTURA DO SETOR DE COMPRAS.....	13
4. LICITAÇÃO.....	14
4.1 Conceituação.....	14
4.2 O que licitar.....	15
4.3 Porque Licitar.....	16
4.4 Responsáveis pela Licitação.....	16
4.5 Princípios da Licitação.....	17
4.6 Tipos de Licitação.....	18
4.7 Modalidades de Licitação.....	18
4.8 Dispensa de Licitação.....	19
4.9 Procedimentos licitatórios.....	20
4.10 Fases da Licitação.....	23
4.10.1 Fase Interna.....	23
4.10.1.1 – Elaboração do Edital.....	25
4.10.2 Fase Externa.....	25
4.11 Sistema de Registro de Preços.....	26
4.11.1 Vantagens do SRP.....	27
4.11.2 Desvantagens do SRP.....	27
5. METODOLOGIA.....	28
5.1 Tipo de pesquisa.....	28
5.2 Amostragem.....	29
5.3 Técnica para recolhimento das informações.....	29
5.3.1 Instrumentos.....	29
5.3.1.1 Questionário.....	30
5.3.1.2 Pesquisa documental.....	30

5.3.1.3 Entrevista.....	31
5.4 Procedimentos.....	31
5.5 Análise das informações.....	32

II CAPÍTULO

6. RESULTADOS DA PESQUISA.....	33
6.1 Perfil das compras na UnB: Montante.....	33
6.2 Dados coletadas através do questionário.....	33
6.2.1 Perfil dos servidores que elaboram pedidos de compra.....	34
6.2.2 Aspectos relativos a compras.....	35
6.3 Dados coletados na pesquisa documental.....	37
6.3.1 Escolha da Modalidade licitatória.....	37
6.3.2 Prazos legais (Publicidade) X prazos praticados.....	38
6.3.3 Aprovação da minuta de edital.....	39
6.4 Análise da legislação.....	40
7. ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....	41
7.1 Montante das compras.....	41
7.2 Servidores responsáveis pelos pedidos de compra.....	41
7.3 Elaboração dos pedidos.....	42
7.4 Escolha da modalidade de licitação.....	42
7.5 Prazos praticados na Universidade.....	42
7.6 Aprovação das minutas de edital.....	43
7.7 Legislação em vigor.....	43
7.8 Principais fatores identificados.....	43
7.8.1 Fatores Internos.....	43
7.8.2 Fatores Externos.....	44

III CAPÍTULO

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45
8.1 Conclusões.....	45
8.2 Limitações da pesquisa.....	46

8.3 Sugestões para novos estudos.....	46
REFERÊNCIAS.....	47
APÊNDICES.....	51
APÊNDICE A – Instrumento de coleta de dados – questionário.....	51
APÊNDICE B – Sugestões.....	53

1. INTRODUÇÃO

Com o advento da Lei 8.666 de 1993, regulamentando o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, “que 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), as áreas de compra do Setor Público tiveram que passar por profundas transformações para se adaptarem às novas regras. No caso da Fundação Universidade de Brasília (FUB) a Lei tem gerado muitas críticas e reclamações em decorrência dos prazos e outras formalidades que estabelece para cada modalidade de licitação. Além da questão acima, outros fatores também dificultam o fiel cumprimento da Lei tais como: a diversidade de materiais e serviços que adquiridos pela Universidade, com recursos oriundos das mais variadas fontes e formas de ingresso.

Para Alexandrino (2006, p. 384) “o estudo das licitações públicas, atualmente, deve ter por base a análise detalhada da Lei nº 8.666/93, nossa lei de normas gerais sobre licitações e contratos da Administração Pública, uma vez que praticamente todos os aspectos relevantes pertinentes à matéria encontram-se minuciosamente ali regulados”.

No entendimento de Fernandes (1998, p. 21) “a forma como vêm sendo realizadas as contratações no âmbito da Administração Pública constitui muitas vezes um complicador para o bom desenvolvimento das atividades administrativas”.

De acordo com Pimenta (1998), “o excesso de formalismo e de uniformidade nos procedimentos desta Lei leva a uma demora excessiva para a realização de qualquer processo de compra além de se apresentar como uma forma de controle burocrático de eficácia duvidosa”.

A corrente que defende a Lei afirma que é impossível controlar as aquisições públicas sem os processos licitatórios e argumentam ainda que este instrumento seja o meio capaz de gerar economicidade, igualdade e moralidade nas contratações públicas (PIMENTA, 1998).

“Economia para os cofres públicos”, por um lado, “justiça na escolha”, por outro, e, finalmente, “condições mais vantajosas” são os objetivos que a Administração deve alcançar,

mediante o procedimento licitatório (CRETELLA JUNIOR, 1996). Se não bastasse a morosidade do processo licitatório, trata-se de um procedimento bastante oneroso para a Instituição, além de gerar sérias críticas por parte dos usuários do serviço.

Numa tentativa de agilizar os procedimentos licitatórios no âmbito da administração pública o governo editou a Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns (BRASIL, 2002). O Pregão foi regulamentado pelos Decretos nº 5.450 e nº 5.504, ambos de 2005.

Tendo em vista as inúmeras reclamações por parte dos Centros de Custo, quanto à demora na aquisição de bens e serviços, faz-se necessária uma análise criteriosa dos procedimentos administrativos adotados pelo setor de compras da Universidade, buscando racionalizar rotinas e agilizar os processos. Pretende-se, a partir dessa análise, fornecer informações úteis e relevantes para o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras da Universidade, como também para as demais Instituição de Ensino Superior que vivem situações semelhantes.

A presente pesquisa propõe investigar as causas da morosidade dos processos de compra de bens e serviços no âmbito da FUB, tendo como objetivo geral a identificação dos principais fatores que contribuem para a demora do processo, a partir de uma análise criteriosa da legislação em vigor e dos procedimentos administrativos praticados pelos setores envolvidos.

O presente trabalho está dividido em três capítulos. No primeiro, aborda-se a evolução dos procedimentos licitatórios, referencial teórico, conceitos e a metodologia utilizada na pesquisa. No segundo, serão apresentados os resultados da pesquisa e análise. No último capítulo serão apresentadas as considerações finais.

I Capítulo

2. EVOLUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NO BRASIL

O procedimento licitatório no Brasil tem merecido tratamento legislativo metódico. Já em 1592 nas Ordenações Filipinas, observava-se a preocupação de quando for fazer obra, primeiro andar em pregão, para se dar a empreitada a quem houver de melhor e por menor preço (MOTTA, 1999).

A licitação foi introduzida no direito público brasileiro pelo Decreto nº 2.926, de 14.05.1862. Este Decreto regulamentava as arrematações dos serviços a cargo do então Ministério da Agricultura, Comercio e Obras Públicas.

Em 1922 o Decreto nº 4.536 de 28.01.22, organizava os artigos de 49 a 53 do Código de Contabilidade da União. A partir de então, os processos de licitação vêm evoluindo sempre com o objetivo de fazer com que as compras no serviço público sejam mais eficientes.

No ano de 1967 com o advento da Reforma Administrativa, o Decreto Lei nº 200 sistematizou ainda mais o processo licitatório.

Com a promulgação do Decreto-lei nº 2.300/86, atualizado posteriormente pelos Decretos-lei 2.348 e 2.360, o qual foi chamado de Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, houve grandes mudanças nos procedimentos licitatórios.

A Carta Magna de 1988, em seu inciso XXI, art. 37, prevê a obrigatoriedade de licitação na Administração Pública direta e indireta de todos os poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para obras, serviços, compras e alienações (BRASIL, 1988).

Em 1993 o Governo Federal para regulamentar o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, cria a Lei 8.666 (Lei de licitações e contratos administrativos) “que 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).

Sobre a Lei 8.666 Pereira Junior (1994) escreve:

A Lei 8.666 de 21.06.1993 completa o ciclo evolutivo das licitações e contratações da Administração Pública no direito positivo brasileiro, que começou em 1862 e chegou ao ápice na Constituição Federal de 1988, que lhe faz quatro referências expressas, de modo a alcançar os órgãos, entidade e empresas de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Com a Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, o Governo Federal, “institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns” (BRASIL, 2002). O Pregão é a sexta e mais recente modalidade de licitação.

Em maio de 2005, o Decreto nº 5.450, regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns (BRASIL, 2005a). O Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumento (BRASIL, 2005b).

3. ESTRUTURA DO SETOR DE COMPRAS

Para que as áreas de compra do setor público desempenhem suas atividades de forma eficiente, são fatores preponderantes a formação de uma equipe de técnicos capacitados e que haja também condições de trabalho. É fato que as diversas modernizações implementadas pelo Governo Federal na área de compras governamentais, têm obrigado os setores de compra dos órgãos públicos a se atualizarem para acompanhar as mudanças, buscando melhorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a eficiência e a eficácia.

A partir da implantação do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) no final da década de 80 e com o advento da Lei 8.666 em 1993, a Universidade de Brasília visando agilizar suas compras, criou Unidades Gestoras Descentralizadas dando-lhes plenos poderes inclusive para ordenar despesas. Atualmente, são dez, mas apenas seis delas realizam compras. Além do Serviço de Compras Nacionais (SCN), que é o órgão central de compras da

FUB, apenas o Hospital Universitário (HUB), a Prefeitura do Campus (PRC), a Biblioteca Central (BCE), o Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) e o Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CDT) mantêm setores de compras mais ou menos estruturados. A presente pesquisa se limitará apenas na investigação dos procedimentos licitatórios do SCN, uma vez que é o responsável pela grande maioria das compras.

Atualmente, a estrutura funcional do órgão central de compras da Universidade é constituída de onze pessoas assim distribuídas: o diretor e três servidores de nível médio do corpo técnico-administrativo compõem a Diretoria de Recursos Materiais; sete servidores de nível médio, um estagiário de nível superior e dois de nível médio constituem o SCN.

A administração pública deveria investir mais na qualificação técnica dos servidores envolvidos diretamente com os procedimentos licitatórios, através de cursos, seminários, etc.

4. LICITAÇÃO

4.1 CONCEITUAÇÃO

Quando se fala de compras governamentais, a Licitação é sem dúvida o elemento mais importante. A palavra licitação comporta vários significados, mas todos eles estão ligados à idéia de oferecer, arrematar, fazer preços sobre a coisa, disputar, concorrer (MOTTA, 1999).

Para Di Pietro (1998) “pode-se definir a licitação como o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará a mais conveniente para a celebração de contrato”.

O jurista Celso Antonio Bandeira de Mello nos apresenta a definição que transcrevemos a seguir:

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

Segundo Figueiredo (1998), licitação “é o procedimento administrativo formal que visa a selecionar o melhor contratante para a Administração, que lhe deverá prestar serviços, construir-lhe obras ou fornecer-lhe bens”.

De acordo com Meirelles (1991, p.19), “licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse”.

No entendimento de Sundfeld (1994), licitação é o procedimento administrativo destinado à escolha de pessoa a ser contratada pela Administração ou a ser beneficiada por ato administrativo singular, no qual são assegurados tanto o direito dos interessados à disputa como a seleção do beneficiário mais adequado ao interesse público.

A própria Lei nº 8.666/93, em seu art. 3º, caput, conceitua licitação, de acordo com os conceitos doutrinários já citados:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração 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.

4.2 O QUE LICITAR

A lei das licitações e contratos administrativos, em seu artigo 14, disciplina de forma objetiva: para que a Administração efetue qualquer compra, preliminarmente, devem curvar-se a dois princípios fundamentais, quais sejam: a definição precisa do seu objeto e a existência de recursos orçamentários que venham a garantir o pagamento resultante (BRASIL, 1993). A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores (BRASIL, 2006).

Nenhuma compra será realizada sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação do seu recurso orçamentário sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (BRASIL, 1993).

4.3 PORQUE LICITAR

A obrigatoriedade da realização de licitações públicas encontra seu imperativo legal no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1998 (MIRANDA, 2005). O procedimento de licitação objetiva permitir que a administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto (BRASIL, 2006).

A licitação encontra-se prevista no art. 37, XXI da Constituição Federal, que assim dispõe:

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.

4.4 RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

Consideram-se responsáveis pela licitação, os agentes públicos designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo próprio, para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite (BRASIL, 2006).

As comissões de licitação, geralmente constituídas de no mínimo três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente da FUB, são criadas por Resolução do Decanato de Administração e Finanças (DAF) com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos relativos aos procedimentos licitatórios.

No caso do Pregão o pregoeiro e respectiva equipe de apoio são designados por Ato da Reitoria dentre servidores do quadro permanente da FUB por um período de um ano podendo-se admitir reconduções. Somente poderá ser Pregoeiro servidor integrante do órgão que irá promover a licitação e deverá fazer um curso específico de treinamento, fornecido pela própria Administração Pública.

A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. A lei não admite apenas a recondução da totalidade (BRASIL, 2006).

Os membros da comissão de licitação respondem solidariamente pelos atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e, registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

4.5 PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO

A licitação é um dos elementos mais importantes quando se fala de compras governamentais. Alguns princípios básicos norteiam os procedimentos licitatórios. No entendimento de Sundfeld (1995), para o procedimento licitatório realmente realizar os valores em jogo, é necessário que se observem certos princípios, seja porque comuns a todo direito administrativo, seja porque naturais à idéia de licitação.

Os princípios da licitação estão fundamentados no artigo 3º da Lei geral de Licitações. São eles: o princípio da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (SOUZA, 1997).

Segundo Miranda (2004), todos os princípios possuem a mesma importância para o Direito. A respeito da publicidade do instrumento convocatório a instrução normativa MARE 003 de 20 de fevereiro de 1997, foi expedida com o objetivo de estabelecer procedimentos destinados à implantação do Sistema de Divulgação Eletrônica (SIDECE). O SIDECE tem como finalidade acompanhar, racionalizar e ampliar a divulgação de avisos de licitação junto à imprensa oficial,

além de propiciar às empresas e a sociedade em geral acesso eletrônico às informações relativas às compras governamentais.

4.6 TIPOS DE LICITAÇÃO

O tipo de licitação não pode ser confundido com modalidade de licitação. Tipo é o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa. Modalidade é o procedimento (BRASIL, 2006).

O Artigo 45 da Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública traz, em seus quatro incisos os tipos de licitação ou tipos de julgamento que apenas não se aplicam à modalidade concurso (MIRANDA, 2004). São eles: Melhor preço, melhor técnica, melhor técnica e preço e maior lance ou oferta.

A escolha do tipo de licitação, no entendimento de Miranda (2004, p. 99), “trata-se do momento mais importante da licitação, na medida em que se apresenta como aferição dos critérios objetivos das propostas apresentadas”.

4.7 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Para Miranda (2004, p. 81), “modalidades de licitação são formas de realização do procedimento licitatório que visam ajustar-se às peculiaridades de cada tipo de negócio administrativo”.

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores (BRASIL, 2006).

De acordo com Souza (1997), são cinco as modalidades de licitação, a saber: Concorrência, Tomada de Preços, Concurso, Leilão e Convite. Vale ressaltar a mais nova modalidade de licitação denominada Pregão. Instituída pela Medida Provisória nº 2.026, em 4 de maio de 2000,

sofreu sucessivas reedições, alterando-se pela MP de nº 2.182 e, finalmente, convertendo-se na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (MIRANDA, 2004).

Para cada modalidade de licitação há exigências específicas de procedimentos, formalização do processo e prazos, respeitadas as exceções estabelecidas na Lei, e o que determina a modalidade da contratação é o valor do objeto a ser contratado.

Em maio de 2005, o Decreto nº 5.450, regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns. O Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica (BRASIL, 2005). Desta forma o Pregão eletrônico será conduzido pelo órgão ou entidade promotora da licitação com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia em Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que atuará como provedor do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG).

4.8 DISPENSA DE LICITAÇÃO

É a modalidade em que a Lei de licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar (BRASIL, 2006).

Licitação é a regra. “Dispensa de licitação” e “inexigibilidade” são exceções. Dispensa de licitação é a celebração direta de contrato entre a Administração e o particular sem nenhum procedimento administrativo prévio (CRETELLA JÚNIOR, 1998).

Para Justen Filho (1998, p. 211) a dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público.

De acordo com Meirelles (1998) o Estatuto diversificou os casos em que a Administração ou deve deixar de realizar licitação, tornando-a dispensada, dispensável, inexigível e até mesmo vedada por lei.

Licitação dispensável é aquela que a Administração pode dispensar se assim lhe convier. Na lei 8.666/93, em seu artigo 24, estão enumerados vinte e um casos de dispensa de licitação (SOUZA, 1997).

A Lei de licitações, no art. 24, incisos I e II, dispensa a licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório. Essa dispensa por valor não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade convite, nos casos de: obras e serviços de engenharia, até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e compras e outros serviços, até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) (BRASIL, 2003).

4.9 PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

De acordo com Miranda (2004) a licitação “consiste em procedimento administrativo”.

Sobre o assunto Mello (1999) afirma:

Procedimento Administrativo é uma sucessão itinerária e encadeada de atos administrativos que tendem, todos, a um resultado final e conclusivo. Isto significa que para existir o procedimento cumpre que haja uma seqüência de atos conectados entre si, isto é, armados em uma ordenada sucessão visando a um ato derradeiro, em vista do qual se compôs essa cadeia, sem prejuízo, entretanto, de que cada um dos atos integrados neste todo conserve sua identidade funcional própria que autoriza a neles conhecer o que os autores qualificam como “autonomia relativa”.

A Constituição Federal de 1988 torna obrigatório o procedimento licitatório, não somente para contratos de obras, serviços compras e alienações conforme estabelece o artigo 37 Inciso XXI, como também para a concessão e a permissão de serviços públicos, em seu artigo 175 (BRASIL, 1998). Para regulamentar o artigo 37 da Constituição Federal, o Governo editou a Lei 8.666/93 que esta estabelece regras rígidas para os procedimentos licitatórios para a aquisição de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locação no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (BRASIL, 1993).

A respeito dos procedimentos de licitação Mukai (1999, p. 48) escreve:

Os procedimentos da licitação se compõem de uma fase interna que vai até a elaboração do edital ou da carta-convite, e de uma fase externa, que se inicia com a publicação do edital ou expedição da carta-convite e termina com a adjudicação do objeto da licitação e sua homologação pela autoridade superior (normalmente).

Para Cretella Júnior (1996) “processo ou procedimento licitatório é o conjunto de atos ordenados, praticados pela Administração e pelos licitantes, desde o edital, abrindo o certame, até a celebração do contrato entre as partes, objetivando a Administração a melhor proposta e o licitante a obtenção da preferência para a execução do objeto do contrato”.

Ainda sobre o assunto Cretella Júnior (1996, p. 171) escreve: “o procedimento licitatório principia na repartição interessada com a abertura do processo, no qual a autoridade competente autoriza a sua realização, definindo o objeto do certame e indicando os recursos suficientes para a despesa”.

O art. 38 da Lei 8.666 de 1993 dispõe: “o procedimento da licitação será iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa”.

“Economia para os cofres públicos”, por um lado, “justiça na escolha”, por outro, e, finalmente, “condições mais vantajosas” são os objetivos que a Administração deve alcançar, mediante o procedimento licitatório (CRETELLA JUNIOR, 1996).

Os que defendem o processo licitatório argumentam que ele gera economicidade, igualdade e moralidade. No entanto, se por um lado o processo licitatório garante o direito de isonomia, por outro lado o excesso de formalidades emperra o processo de compras no setor público.

Sobre o assunto escreve Rigolin (1991, p. 8):

A lei, claramente, desconfia do agente administrativo – e, portanto, da própria administração -, impondo-lhe a cada licitação, trilhar uma “via crucis” quase sempre sumamente penosa e árdua técnica e materialmente perigosa por tão complexa, repleta de armadilhas e tropeços, de toda ordem, além de sempre mais demorada do que a economia exige, infelizmente também com premência crescente.

A licitação é onerosa para o governo. Disso não há menor dúvida, visto que de um lado está a demora no próprio procedimento administrativo do processo e do outro o excesso de formalidades exigido por lei. “Fala-se em procedimento, no direito administrativo, para designar uma série de atos preparatórios de ato final objetivado pela administração. A

licitação é um procedimento que exige uma sucessão de atos e fatos da administração e atos e fatos do licitante” (DI PIETRO, 1998).

Se a licitação é onerosa ou não para o governo, Mello (1999) entende que “os pressupostos jurídicos da licitação são de três ordens e a falta deles no certame licitatório não teria nenhum sentido como também não atenderia as finalidades as quais foi concebido”.

A respeito dos pressupostos jurídicos da licitação Mello (1999) escreve:

Pressuposto lógico seria a existência de uma pluralidade de objetos e de uma pluralidade de ofertantes. O segundo aspecto a ser analisado seria o pressuposto jurídico o qual considera que em face do caso concreto a licitação possa se constituir ao meio apto, ao menos em tese, para a administração acudir ao interesse que deve prover, visto que sua função é de servir e não desservir o interesse público e ela não é um fim em si, mas um meio para chegar utilmente a um dado resultado: o travamento de uma certa relação jurídica. O terceiro pressuposto é o fático em que existem interessados em disputá-la. Ela só se torna inviável se não houver nenhum interessado.

Durante todo o processo licitatório o agente público passa por inúmeros problemas. A esse respeito Rigolin (1991) escreve:

Apenas para que se faça clara idéia das dificuldades envolvidas na realização correta de uma licitação de médio vulto, basta afirmar, com base tão só na experiência, que raramente deparamos com um certame licitatório todo perfeito, que não pudesse ser paralisado por mandado de segurança ou recurso administrativo, ou de vez e por completo anulado – sem salvação possível de fase alguma, já que os erros em geral se iniciam quando do edital de abertura do procedimento, invalidando tudo quanto siga.

Ainda sobre as dificuldades enfrentadas pelo agente público quanto aos procedimentos licitatórios, Rigolin (1991, p. 3) declara:

É fato. Tão grandes são as exigências da lei, tão complicado é o procedimento, que tem sido nos últimos tempos tarefa das mais simples detectar os mais variados deslizes em praticamente todos os procedimentos licitatórios os quais constatamos, no mais das vezes por pura técnica, e à primeira vista. As dificuldades inerentes ao procedimento correto, vista a lei, vez por outra parecem insuperáveis, sem demérito a quem quer que as enfrente e não veja como suplantá-las.

No tocante aos procedimentos licitatórios da Lei 8.666/93, escreve muito bem Bittencourt (1995, introdução): “A busca de moralidade era de tal ordem que, não se limitando a regular os procedimentos licitatórios e os contratos administrativos, tratou também do diploma dos crimes relacionados com o assunto, derogando, inclusive, dispositivos do Código Penal”.

Mesmo sendo garantido o princípio da isonomia, que oferece oportunidades iguais para todos aqueles que querem fornecer para o setor público, os procedimentos licitatórios dos setores de compras governamentais necessitam urgentemente de aperfeiçoamento, buscando utilizar técnicas mais avançadas objetivando melhorar suas análises, como também a avaliação dos resultados dos processos de compra.

4.10 FASES DA LICITAÇÃO

Os atos de licitação devem desenvolver-se em seqüência lógica, a partir da existência de determinada necessidade pública a ser atendida. O procedimento tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato (BRASIL, 2006).

A licitação é um procedimento administrativo. Como tal desdobra-se em diversas fases. São elas: edital, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação (MIRANDA, 2004). O procedimento licitatório divide-se em duas grandes fases: interna e externa.

4.10.1 FASE INTERNA

Na etapa interna, são praticados os atos necessários à definição da licitação e do contrato que se seguirão. É uma etapa interna porque se desenvolve no âmbito exclusivo da Administração, não se exteriorizando perante terceiros (JUSTEN FILHO, 1998).

A fase interna ou preparatória delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público. Durante a fase interna da licitação, a Administração terá a oportunidade de corrigir falhas porventura verificadas no procedimento, sem precisar anular atos praticados (BRASIL, 2006).

A fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- Solicitação expressa do setor requisitante, com a indicação de sua necessidade;
- Elaboração do projeto básico e, quando for o caso, o executivo;

- Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado enumerado;
- Elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base no projeto básico apresentado;
- Estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- Indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
- Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados (BRASIL, 2006).

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, outras exigências foram impostas ao gestor público para promover licitações públicas, em especial quando a despesa se referir à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa (BRASIL, 2006).

Para Mukai (1994) “A fase interna da licitação começa propriamente com a abertura de um processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização competente para a abertura da licitação, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso, próprio para a despesa”.

Com relação à aprovação dos recursos orçamentários pelo Congresso Nacional escreve com muita propriedade Fernandes (1998, p.59):

Lamentavelmente, porém, o Congresso Nacional não tem correspondido à necessidade de aprovar o orçamento antes do início do exercício e por meio de várias exigências o governo vem provocando verdadeiro contingenciamento do orçamento, liberando cotas trimestrais, e sempre no final do exercício as maiores cifras, de modo que se acaba devolvendo ao erário cifras que eram efetivamente necessárias ao bom andamento do serviço apenas por impossibilidade de concretizar em curto espaço de tempo o longo percurso burocrático da licitação.

4.10.1.1 – ELABORAÇÃO DO EDITAL

O edital consiste no ato por meio do qual se convoca os interessados em participar do certame licitatório, bem como se estabelecem as condições que irão regê-lo (MIRANDA, 2004). O ato convocatório tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado (BRASIL, 2006).

Para Celso Antonio Bandeira de Mello (1999), “o edital é o ato por cujo meio a Administração faz público seu propósito de licitar um objeto determinado, estabelece os requisitos exigidos dos proponentes e das propostas, regula os termos segundo os quais os avaliará e fixa as cláusulas do eventual contrato a ser travado”.

De acordo com o parágrafo único do art. 38 da lei 8.666 de 1993, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica da Administração (BRASIL, 1993).

4.10.2 FASE EXTERNA

A Fase externa inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço (BRASIL, 2006).

No entendimento de Justen Filho (1998), “na fase externa, realizam-se os atos destinados diretamente a selecionar contratante e proposta mais vantajosa. Essa fase externa da licitação desdobra-se em diversas etapas, a saber: a) Fase de divulgação: destinada a dar ciência aos terceiros da existência da licitação. B) Fase da proposição: destinada à formulação de propostas pelos interessados em participar da licitação. C) Fase da Habilitação: destinada à Administração verificar se os interessados possuem condições de satisfazer as obrigações que pretendem assumir. D) Fase de julgamento: destinada à seleção da proposta mais vantajosa. E) Fase da deliberação: destinada à revisão dos atos praticados e avaliação da conveniência e legalidade do resultado”.

A fase externa desenvolve-se desde a publicação do edital ou convite de convocação dos interessados até a celebração do contrato, podendo ainda ocorrer a anulação ou a revogação da licitação.

4.11 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no inciso II do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 2001). Registro de Preços é uma forma simplificada de contratação pública, precedida de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão.

Escobar (1996) conceitua o Sistema de Registro de Preços como o “sistema pela qual, mediante concorrência, seleciona-se a proposta de preços unitários a serem utilizadas pela Administração em contratos futuros destinados a aquisição de bens ou contratação de serviços, de consumo e uso freqüente”.

Meirelles (1999) conceitua o Sistema de registro de Preços da seguinte forma:

Sistema de compras pela qual os interessados em fornecer materiais, equipamentos ou gêneros ao Poder Público concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período, a fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido.

O Sistema de Registro de Preços (SRP), que começa a ser conhecido pela sigla SIREP, ou SRP, não pretende ser a panacéia de todos os males, mas seguramente acarretará profunda mudança nas compras e, talvez, no futuro, a médio prazo, venha a representar significativo ganho nas contratações em geral (FERNANDES, 1998).

Para Fernandes (1998) “é evidente que mesmo em órgãos com níveis de planejamento precários, a construção de um SRP deve considerar o consumo nos anos anteriores e as expectativas para o futuro”.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) permite redução de custos operacionais e otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração. Será sempre precedido de ampla pesquisa de mercado (BRASIL, 2006).

O ideal para o setor público é que as suas compras sempre devem atender ao princípio da padronização, que sejam processadas através de registro de preços e que as condições de aquisição e pagamento sejam semelhantes às do setor privado.

4.11.1 VANTAGENS DO SRP

De acordo com Fernandes (1998) algumas vantagens do SRP são: previsão orçamentária, imprevisibilidade de consumo, volume dos estoques, fracionamento das despesas, redução do número de licitações e transparência das aquisições.

4.11.2 DESVANTAGENS DO SRP

Quanto às desvantagens do Sistema de Registro de Preços (SRP) Fernandes (1998) declara:

é obvio que também o sistema apresenta desvantagens porque implica a mudança de uma cultura organizacional, e esse é o passo mais difícil em qualquer instituição. A resistência à implantação tem oferecido os seguintes argumentos: a) a necessidade de alocar recursos humanos para atualizar tabelas; b) a impossibilidade de prever todos os itens a serem adquiridos; c) a facilidade na formação de cartéis.

5. METODOLOGIA

5.1 TIPO DE PESQUISA

Para Andrade (1999), pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos. Existem diferentes tipos de pesquisa, sendo que estas podem ser tipificadas quanto à natureza, quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos.

A pesquisa científica é o produto de uma investigação, cujo objetivo é resolver problemas e solucionar dúvidas, mediante a utilização de procedimentos científicos (BARROS, 1990).

Ainda sobre o conceito de pesquisa, Barros (1997, p. 13), escreve:

...a pesquisa é o esforço dirigido para a aquisição de um determinado conhecimento, que propicia a solução de problemas teóricos, práticos e /ou operativos; mesmo quando situados no contexto do dia-a-dia do homem.

O presente estudo tem o caráter exploratório e busca identificar os principais fatores que contribuem para a morosidade dos procedimentos licitatórios no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB). A metodologia escolhida para investigar as causas da demora dos processos de compra foi a pesquisa descritiva na forma de estudo de caso.

Segundo Lakatos (2001, p.106), estudos de caso “constituem etapas mais concretas de investigação, com a finalidade mais restrita em termos de explicação geral dos fenômenos menos abstratos”.

Ainda sobre a pesquisa descritiva afirma Rampzzo (2004, p. 53): “A pesquisa descritiva procura, pois, descobrir, com a precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e sua conexão com outros, sua natureza e suas características”.

5.2 AMOSTRAGEM

Segundo Costa (2001), “uma amostragem de uma pesquisa é uma parte representativa de um todo”.

O grupo de estudo da pesquisa é referido aos servidores do corpo técnico administrativo e do corpo docente da Fundação Universidade de Brasília (FUB) que tenham experiência com processos de compra e servidores responsáveis pelos setores de compra do Ministério da Educação (MEC) e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Para a presente pesquisa os servidores da Universidade de Brasília (UnB) que compõem a mostra foram selecionados com base na experiência profissional dos autores deste trabalho na área de compras e de patrimônio, dentre as servidores dos inúmeros centros de custo da FUB, envolvidos com a elaboração e envio dos pedidos de compra, a fim de garantir que o questionário seja respondido por pessoas aptas a colaborarem efetivamente com a pesquisa.

A amostra foi composta da seguinte forma:

- a) Servidores responsáveis pela elaboração e encaminhamento dos Pedidos de Compra, escolhidos pelas secretarias dos Institutos, Faculdade e Unidades Administrativas;
- b) Chefes dos setores de compra da FUB, do Ministério da Educação (MEC) e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

5.3 TÉCNICA PARA RECOLHIMENTO DAS INFORMAÇÕES

5.3.1 INSTRUMENTOS

Para a coleta de dados foram utilizados três instrumentos: o questionário estruturado, entrevista individual, pesquisa documental, telefonemas e e-mail. Em seguida detalhamos cada um deles.

5.3.1.1 QUESTIONÁRIO

O questionário aplicado junto aos servidores tem o objetivo de coletar informações que a fim de traçar o perfil dos servidores que elaboram os pedidos de compra como também identificar a forma como esses são elaborados e a sua rotina de tramitação interna.

O questionário é um instrumento de coleta de dados, aplicado quando se quer atingir um grande número de indivíduos (COSTA, 2001). A grande vantagem do questionário é a sua capacidade de atingir um grande número de pessoas.

De acordo com Costa (2001, p. 38), “os questionários podem ser elaborados com perguntas abertas ou fechadas, em uma linguagem simples e objetiva”. Na elaboração do questionário optou-se pela utilização de perguntas fechadas.

5.3.1.2 PESQUISA DOCUMENTAL

Para Costa (2001, p. 62), a pesquisa documental “é aquela realizada em documentos oficiais, ou seja, em atas, regulamentos, memorandos, balancetes, CD-ROOM, internet (quando o site for oficial), etc.”.

Foram analisados cerca de trinta processos de compra concluídos de cada modalidade de licitação: convite, tomada de preços, concorrência e pregão, com o objetivo de identificar o prazo de execução de cada modalidade.

Foram consultados planilhas e relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), para identificar o volume de cada modalidade de licitação nos exercício de 2001 a 2005. E relatórios do SIAFI Gerencial com o objetivo de saber o montante de recursos do Tesouro em cada exercício.

5.3.1.3 ENTREVISTA

Para Costa (2001, p. 39), “entrevista é um instrumento de coleta de dados, aplicado quando se quer atingir um número restrito de indivíduos”.

Barros (1997) classifica as entrevistas em: estruturadas e não-estruturadas. Sua grande vantagem é a interação entre o pesquisador e o entrevistado.

Foi entrevistado o servidor chefe do setor de compras da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Os responsáveis pelas compras do Ministério da Educação (MEC) e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) foram entrevistados via telefone e e-mail.

5.4 PROCEDIMENTOS

Os dados foram coletados utilizando como instrumentos a entrevista, o questionário e a pesquisa documental. O questionário foi aplicado no horário e no próprio local de trabalho, com a devida concordância do servidor, não havendo necessidade de identificação. Os questionários foram distribuídos pelo pesquisador e recolhidos no dia seguinte ou na pior das hipóteses dois dias após.

As entrevistas foram realizadas com o Diretor de Recursos Materiais (DRM) da FUB no próprio local de trabalho e com os chefes dos setores de compra dos ministérios e a forma de registro dos dados foi anotação das informações.

A pesquisa documental foi realizada nos arquivos do Serviço de Compras Nacionais (SCN) onde os processos de compras são arquivados. As planilhas e relatórios foram fornecidos pela Diretoria de Contabilidade de Finanças (DCF) e pela Diretoria de Orçamento (DOR).

5.5 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES

Esta seção apresenta as análises dos dados coletados através do questionário, das entrevistas e dos documentos analisados.

Tendo em mãos os dados coletados o pesquisador sabe que deverá agora, nesta fase, colocar todo sua atenção para a organização, leitura, análise e interpretação desses dados (BARROS, 1997).

No entendimento de Costa (2001, p. 65), “para atingir os objetivos do estudo, os dados quantitativos serão analisados com recursos da estatística descritiva”.

Segundo Selltiz et alii (1) “o objetivo da análise é sumarizar as observações completadas, de forma que estas permitam respostas às perguntas da pesquisa. O objetivo da interpretação é a procura do sentido mais amplo de tais respostas, através de sua ligação a outros conhecimentos já obtidos” (BARROS, 1997).

Como suporte para tratamento estatístico dos dados coletados, foi utilizado o software da Microsoft Office Excel 2003.

II Capítulo

6. RESULTADOS DA PESQUISA

6.1 PERFIL DAS COMPRAS NA UNB: MONTANTE

Inicialmente optou-se por definir o perfil das compras da Universidade em termos do montante para cada modalidade de licitação no período de 2001 a 2005. As modalidades pesquisadas foram as seguintes: convite, tomada de preços, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade e pregão. Os dados foram levantados através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e estão expressos na tabela abaixo:

Tabela 1 – Mostra o montante de cada modalidade de licitação no período de 2001 a 2005

Modalidade de Licitação	PERÍODO				
	2001	2002	2003	2004	2005
Convite	1.687.970,10	2.756.058,88	2.777.240,06	4.511.797,53	3.647.367,62
Tomada de Preços	1.495.591,51	1.583.004,85	2.786.890,15	2.825.213,12	1.592.126,26
Concorrência	3.953.746,67	13.368.506,75	15.697.407,82	20.708.063,64	30.952.406,62
Dispensa de Licitação	19.001.071,11	22.641.320,08	32.723.479,01	25.818.281,62	35.827.309,41
Inexigibilidade	752.425,72	1.125.701,58	646.199,83	634.351,29	654.738,51
Pregão			1.504.964,09	3.419.846,56	5.271.955,76
TOTAL	26.890.805,11	41.474.592,14	56.136.180,96	57.917.553,76	77.945.904,18

Fonte: SIAFI

6.2 DADOS COLETADOS ATRAVÉS DO QUESTIONÁRIO

O questionário foi aplicado no período de primeiro a trinta de junho em vinte centros de custo das áreas administrativa e acadêmica com a participação de aproximadamente sessenta servidores, selecionados com o auxílio dos assistentes de direção e secretários de departamentos. A orientação era de que somente poderiam responder o questionário aqueles servidores responsáveis pela elaboração dos pedidos de compra da Unidade.

6.2.1 PERFIL DOS SERVIDORES QUE ELABORAM OS PEDIDOS DE COMPRA

Os servidores que elaboram os pedidos de compra de um modo geral são do corpo técnico-administrativo de nível médio e pertencem ao quadro permanente da FUB. O gráfico 1 mostra que noventa por cento dos pedidos são elaborados por servidores técnico-administrativos, sendo que 73% são servidores do quadro permanente (gráfico 2) e 52% de nível médio (gráfico 3).

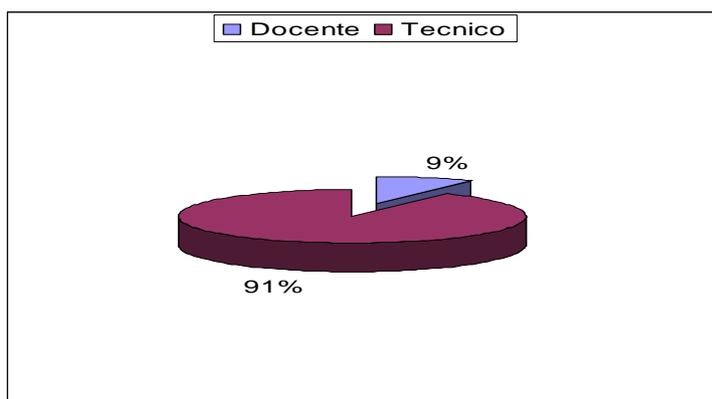


Gráfico 1 – Mostra o percentual de servidores que elaboram pedidos de compra por categoria funcional

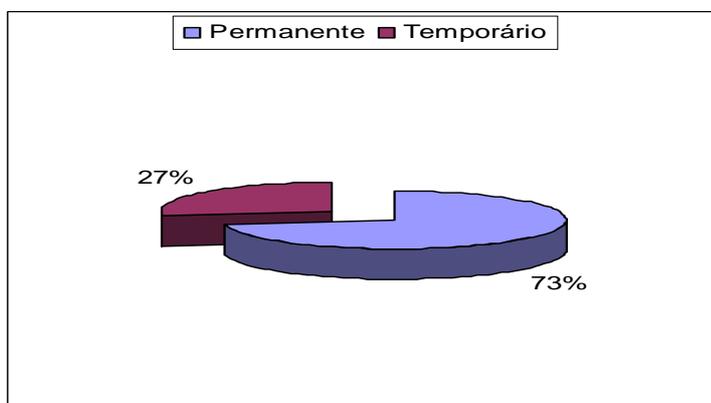


Gráfico 2 – Mostra o percentual de servidores que elaboram pedidos de compra por vínculo empregatício

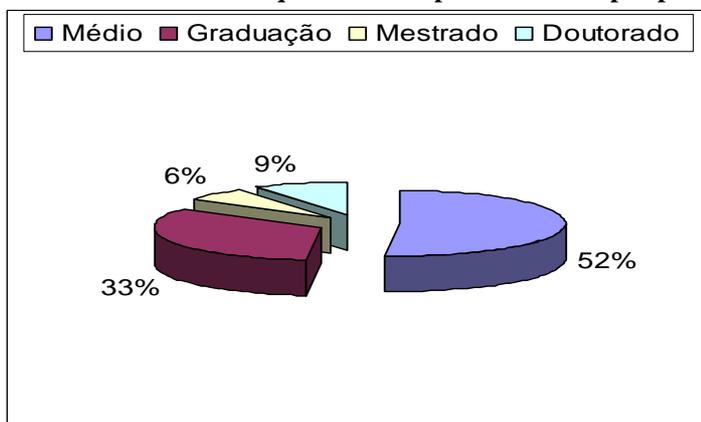


Gráfico 3 – Mostra o nível de escolaridade dos servidores que elaboram pedidos de compra

6.2.2 ASPECTOS RELATIVOS A COMPRAS

Observou-se durante a pesquisa documental que não há uma padronização dos procedimentos principalmente na fase interna do processo, que se inicia com o pedido de compra e termina com a publicação do edital ou entrega da carta convite aos interessados.

Os pedidos geralmente são elaborados sem o auxílio de um catálogo de materiais e serviços, o que dificulta o trabalho dos Centros de Custo quanto à caracterização do objeto a ser licitado e são encaminhados ao setor de compras através de memorando registrado apenas no sistema de acompanhamento de documento (UnBDoc), cuja função é apenas acompanhar o andamento de documentos. Seu registro no UnBDoc permite apenas o acompanhamento do pedido até o ingresso no setor de compras.

O gráfico 4 mostra que apenas 18% dos servidores responsáveis pela elaboração dos pedidos de compra, receberam algum tipo de treinamento sobre compras.

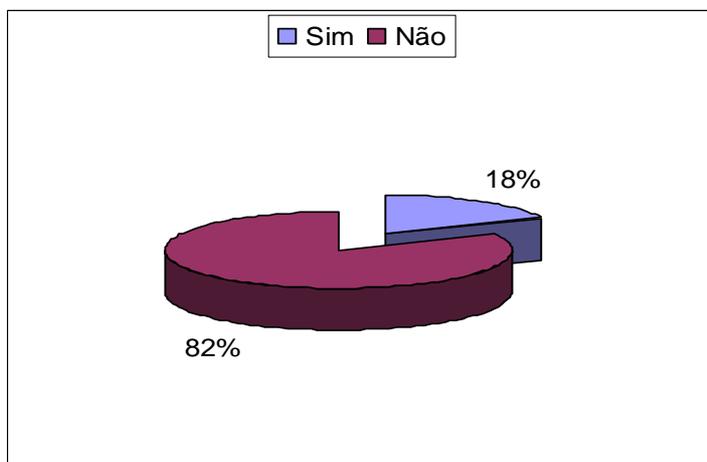


Gráfico 4 – Indica o percentual de servidores que receberam algum tipo de treinamento sobre compras

Quanto à descrição do material ou serviço a ser adquirido, o art. 14 da Lei 8.666 estabelece que nenhuma compra seja feita sem a adequada caracterização de seu objeto. A utilização de um catálogo unificado de materiais e serviços no ato de elaboração do pedido ajudará a reduzir o número de pedidos que são devolvidos por não atenderem no tocante às especificações. O gráfico 5 mostra que apenas 27% dos servidores utilizam algum catálogo para especificar o material ou serviço a ser adquirido. Cabe ressaltar que os catálogos utilizados pelos servidores são os dos próprios equipamentos, uma vez que se constatou através da pesquisa que não existe no âmbito da FUB um catálogo de materiais e serviços.

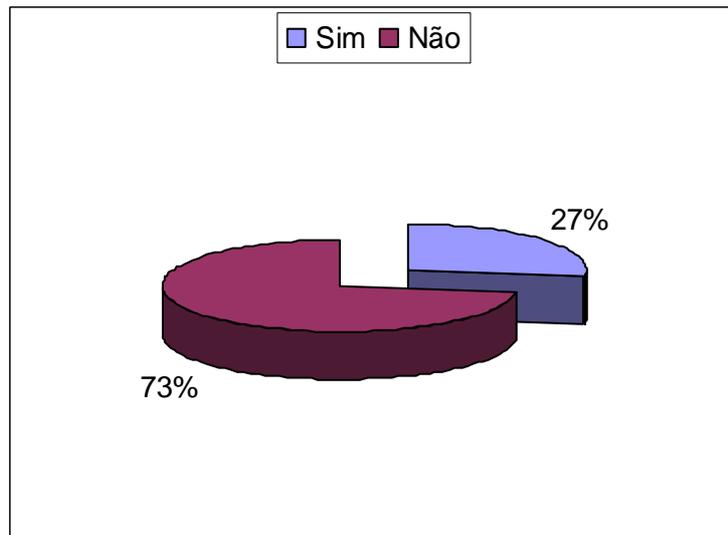


Gráfico 5 – Indica o percentual de servidores que utiliza catálogo para especificar o material

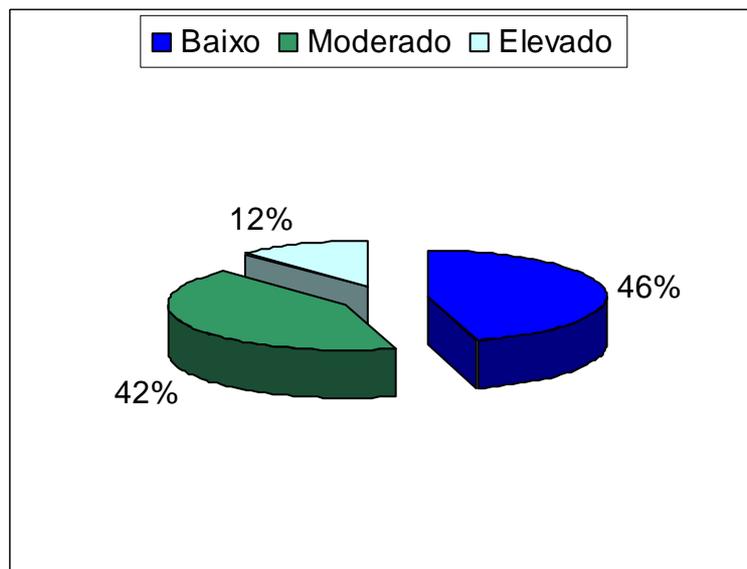


Gráfico 6 – Mostra o grau de conhecimento dos servidores sobre a lei de licitações

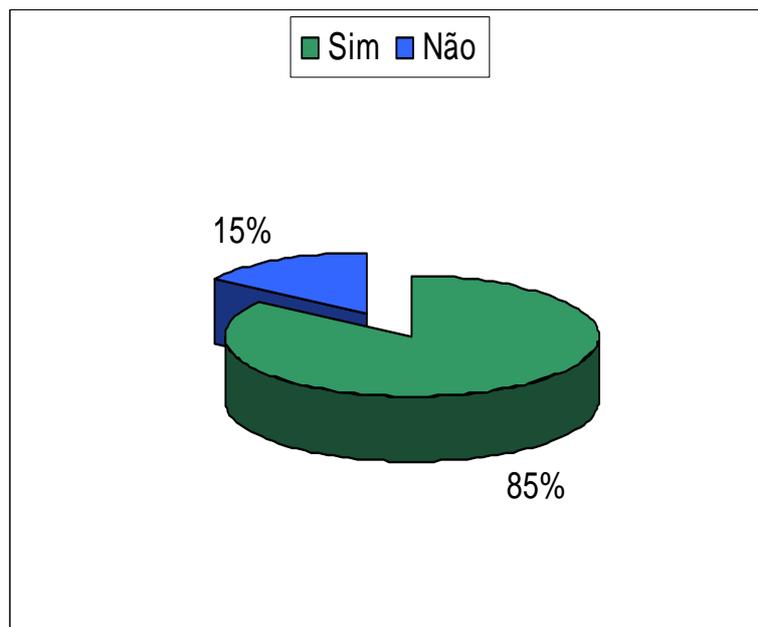


Gráfico 7 – Mostra o índice de servidores que consideram os processos de compra na FUB demorados

6.3 DADOS COLETADOS NA PESQUISA DOCUMENTAL

A pesquisa documental foi realizada no período de primeiro a trinta de junho nos arquivos do Serviço de Compras Nacionais (SCN) onde os processos de compras são arquivados.

6.3.1 ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

Um dos principais atos preparatório da fase interna do procedimento licitatório é a definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados. As contratações públicas somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do seu valor, que deve obrigatoriamente ser juntada ao processo de contratação e, quando for o caso, ao edital ou convite. O valor estimado da contratação será o principal fator para a escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão (BRASIL, 2006).

No entendimento de Justen Filho (1998) “as modalidades de licitação diferenciam-se entre si por variações de complexidade nas três primeiras fases (divulgação, proposição e habilitação), mas também pode haver diferenças na fase de julgamento”. Via de regra o critério de seleção da modalidade de licitação a ser aplicada é puramente econômico.

Pôde-se observar na tabela 1 que no período pesquisado, a grande maioria das contratações realizadas pela Universidade, foi feita por Dispensa de Licitação. O gráfico 8 mostra que em média, no período de 2001 a 2005, 55% das compras foram realizadas por dispensa de licitação.

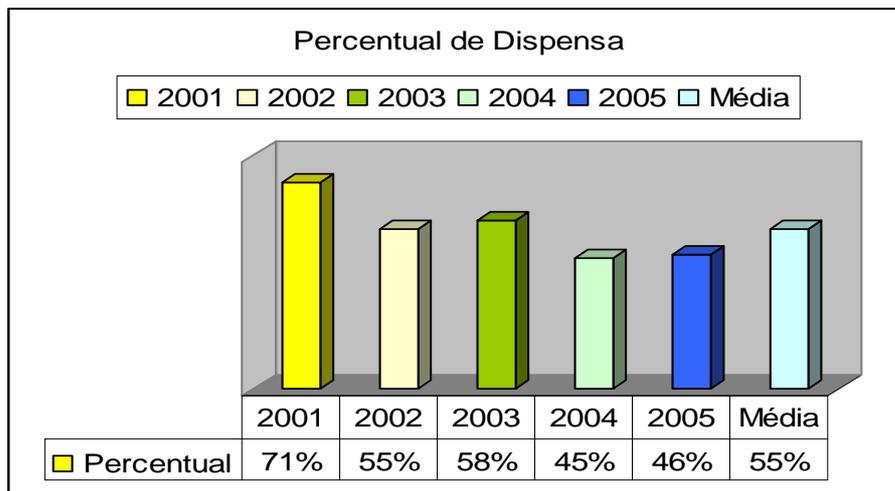


Gráfico 8 – Mostra a média das aquisições por Dispensa de Licitação no período de 2001 a 2005

6.3.2 PRAZOS LEGAIS (PUBLICIDADE) X PRAZOS PRATICADOS

Para cada modalidade de licitação a Lei estabelece prazos mínimos chamados de prazos de publicidade que compreende desde a publicação do edital ou a entrega da carta convite, até a realização do certame.

O parágrafo 2º do art. 21 da Lei de Licitações e Contratações Administrativas traz os prazos mínimos que devem ser observados entre publicação do edital e a data da realização do evento, em cada uma das modalidades de licitação (MIRANDA, 2004).

Para Justen Filho (1998), “o prazo mínimo que deve mediar entre a divulgação do aviso e a data de comparecimento dos interessados (para entrega das propostas ou participação no evento), destina-se a permitir que os eventuais interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame, obtenham as informações necessárias e elaborem as suas propostas ou (na hipótese de concurso) preparem a obra que apresentarão para disputa”.

A tabela 2 mostra os prazos estabelecidos por Lei para cada modalidade de licitação e os prazos praticados pela Universidade de Brasília (UnB), pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Vale ressaltar que os prazos da Universidade foram considerados desde o momento em que o pedido ingressa no setor de compras até a entrega do material ou serviço solicitado e que os quinze dias em média que as minutas de editais permanecem na Procuradoria Jurídica (PJU) para parecer, foram também considerados.

Tabela 2 – Mostra os prazos mínimos entre a publicação do Edital e a realização do evento e o tempo gasto pela FUB, MEC e CNPq para realização de cada modalidade de licitação

Modalidade de Licitação	Prazos			
	Lei 8.666/93	Praticado na FUB	Praticado no MEC	Praticado no CNPq
Dispensa de Licitação		30	15	7
Convite	5 dias	65	20	15
Tomada de Preços	15 dias	88	60	60
Pregão	8 dias	77	60	20

Fonte: Processos de Compras do Serviço de Compras Nacionais – FUB/DRM. Setores de compra da MEC e CNPq

6.3.3 APROVAÇÃO DA MINUTA DE EDITAL

O parágrafo único do art. 38 da lei de licitações estabelece que as minutas de editais de licitação devam ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. No caso da Universidade pôde-se constatar que as minutas de editais enviadas pelo setor de compras à Procuradoria Jurídica (PJU) para aprovação, permanecem em média quinze dias aguardando parecer.

No decorrer da pesquisa documental pôde-se constatar os seguintes fatos:

- Inexistência de um sistema informatizado de informações sobre compras – os dados foram coletados utilizando livro ata, ficha de controle de processos e os próprios processos. Essas informações poderiam estar disponíveis em um banco de dados.
- Falta de planejamento das compras – cada unidade faz pequenos pedidos baseado apenas no volume de recursos disponíveis, tendo em vista que o orçamento é descentralizado por Centro de Custo.

6.4 ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO

Com o advento da Lei 8.666/93 os procedimentos de compra no âmbito da Universidade tornaram-se excessivamente morosos. O processo de compras e contratações no setor público de um modo geral é quase sempre lento e tortuoso e ineficaz. É muito burocrático. Há um excesso de formalismo na Lei de licitações.

Para Max Weber (1967), “a burocracia é visualizada geralmente como uma empresa ou organização onde o papelório se multiplica e se avoluma impedindo as soluções rápidas e eficientes”.

A Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, disciplina no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a sexta modalidade de licitação denominada pregão. O Pregão destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor a ser contratado. Com o Pregão os processos de compra ganharam um pouco mais de agilidade.

7. ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Da análise dos resultados da presente pesquisa cabe ressaltar alguns aspectos relativos aos seguintes pontos

7.1 Montante das compras

Na análise do perfil das compras na Universidade no tocante ao montante de recursos gasto em cada modalidade de licitação no período pesquisado (ver tabela 1), dois fatos nos chamaram atenção: primeiro foi o crescimento significativo no valor total dos recursos no período e, segundo o volume de dispensa de licitação. Quanto ao aumento no valor total licitado, devido a problemas de limite de acesso ao SIAFI, não foi possível detalhar por rubrica. O montante refere-se às mais variadas fontes de recursos. De acordo com informação da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), aqueles provenientes do Tesouro geralmente se mantêm no mesmo patamar. O crescimento é em decorrência dos recursos provenientes de arrecadação própria e de convênios. No tocante ao volume das contratações feitas por dispensa de licitação o índice é bastante elevado em todo o período pesquisado. O gráfico 8 mostra que em média, 55% (cinquenta e cinco por cento) do total licitado no período, foi com dispensa de licitação. Mesmo sendo utilizada a dispensa como principal modalidade de licitação os processos de compra ainda são demorados. De acordo com o levantamento processual realizado, o prazo de uma contratação por dispensa de licitação é em média de trinta dias, o que representa um prazo muito longo se comparado com as outras instituições pesquisadas. Vale ressaltar que no caso das dispensas de licitação o que mais influencia na demora dos processos são os procedimentos relacionados à fase interna da licitação.

7.2 Servidores responsáveis pelos pedidos de compra

No tocante ao perfil dos servidores que elaboram os pedidos de compra pode-se afirmar que de um modo geral, são de nível médio, pertencem ao corpo técnico-administrativo do quadro permanente da FUB. Uma pequena parte desses pedidos é feita por servidores do corpo docente.

7.3 Elaboração dos pedidos

Com relação ao teor dos pedidos, não há uma padronização. Em alguns casos são elaborados em formulários próprios e em outros o objeto a ser licitado é caracterizado no próprio documento de solicitação. Observou-se nos processos que inúmeros pedidos são devolvidos por não atender os padrões de especificação. A utilização de um catálogo unificado de materiais e serviços resolveria o problema.

7.4 Escolha da modalidade de licitação

No gráfico 8 observou-se que a grande maioria das contratações da Universidade é feita por dispensa de licitação. No período pesquisado a média chegou a 55% (cinquenta e cinco por cento). As compras por dispensa são aquelas cujos valores dos contratos não ultrapassam R\$ 8.000,00 (oito mil reais). De acordo com estudo realizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) as compras do governo realizadas através de Dispensa de Licitação ficam em torno de 30% a 40% acima do preço praticado no mercado. Se não bastasse o superfaturamento dessas compras, as pequenas aquisições do mesmo material caracterizam fracionamento de despesa.

7.5 – Prazos praticados na Universidade

De acordo com os prazos encontrados para cada modalidade de licitação é notório que os processos de compra em todas as modalidades são extremamente morosos. Observando os dados da tabela 2, vale ressaltar dois pontos: o primeiro é o caso da dispensa que apesar de a Lei não estabelecer prazo legal e nem exigir edital, o prazo praticado na FUB é de duas a quatro vezes maior que o das outras instituições. O segundo, é o convite que o prazo legal é de apenas cinco dias e os processos na FUB levam cerca de dois meses para serem concluídos.

Não custa lembrar que o procedimento administrativo mesmo no caso de contratação direta e convite tem que cumprir inúmeras formalidades tais como: justificativa da necessidade do

objeto, caracterização da situação emergencial, justificativa das situações de dispensa e do preço, pareceres técnicos ou jurídicos, publicação na imprensa, elaborar contrato, etc.

7.6 Aprovação das Minutas de editais

Quanto ao prazo de 15 (quinze) dias em média, que as minutas de editais permanecem na Procuradoria Jurídica (PJU) para parecer esse problema poderia ser sanado se na constituição da Comissão de Licitação ou da Equipe de Apoio ao Pregoeiro fosse incluído um bacharel em Direito e houvesse negociação com o órgão jurídico. No nosso entendimento toda e qualquer Comissão de Licitação e Equipe de Apoio ao Pregoeiro deveriam conter na sua formação, no mínimo, um bacharel em direito.

7.7 Legislação em vigor

O excesso de formalismos da Lei 8.666/93 torna os processos de compra lentos e ineficazes e não dar garantia nenhuma de que os recursos públicos sejam utilizados com eficiência. É necessário que as autoridades promovam com urgência uma revisão da legislação em vigor com o objetivo de simplificar os procedimentos, padronizar e racionalizar as rotinas.

7.8 Principais fatores identificados

Em todas as fases da pesquisa pôde-se constatar que vários fatores contribuem para a demora excessiva dos processos de compra no âmbito da FUB. Tais fatores podem ser classificados em internos e externos. A seguir detalha-se cada um deles.

7.8.1 Fatores Internos

O principal fator interno é a inexistência de um sistema informações sobre compras que permita a uniformização e a racionalização das rotinas. Outros podem ser citados tais como: a falta de um catálogo unificado de materiais e serviços; a deficiência no treinamento dos

servidores envolvidos com as compras e o prazo em que as minutas de editais permanecem na Procuradoria Jurídica (PJU) para parecer.

7.8.2 Fatores Externos

Quanto aos fatores externos considera-se como o maior entrave dos processos licitatórios o excesso de formalismos e de uniformidades dos procedimentos exigidos pela Lei 8.666/93, uma vez que é regulamentada por várias instruções normativas que devem ser seguidas rigorosamente. A questão da aprovação do orçamento pelo Congresso Nacional não deixe de ser um fator preponderante na demora das compras governamentais, uma vez que inúmeros pedidos são feitos nos primeiros meses do ano e somente são atendidos quando da aprovação do orçamento que geralmente ocorre nos meses de abril a junho.

A falta de planejamento das compras no âmbito da universidade leva os interessados a fazerem pequenos pedidos baseado apenas no volume de recursos disponíveis, tendo em vista que o orçamento é descentralizado por unidade e a solicitação de compras somente é formalizada quando se constata a falta de material, ou seja, não há uma estimativa ou previsão de demanda dos materiais, a fim de que se possa efetuar compra de forma planejada.

Outros fatores também podem ser citados, tais como:

- Pedidos de compra que são devolvidos por erro na descrição do objeto a ser licitado, tendo em vista que os mesmos são elaborados sem o auxílio de um catálogo;
- Atraso na entrega dos materiais por parte dos fornecedores em decorrência de entraves burocráticos externos;
- Retenção ou extravio de documentos processuais (notas fiscais) ocasionando retenção do material no almoxarifado;
- Desconhecimento das rotinas administrativas e envio dos processos para locais indevidos.

III Capítulo

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este capítulo está dividido em três partes: as conclusões tiradas a partir da análise realizada, as limitações encontradas no decorrer da pesquisa e sugestões para estudos futuros.

8.1 CONCLUSÕES

Na era da informação em que as mudanças ocorrem com muita rapidez, o setor público Brasileiro na área de compras governamentais a fim de agilizar os procedimentos licitatórios buscando eficiência e eficácia, precisa urgentemente promover alterações substanciais na legislação em vigor.

No caso da Universidade em que grande parte dos problemas da morosidade dos processos se encontra nas rotinas internas, é necessário que se promovam mudanças significativas, a fim de racionalizar os procedimentos administrativos visando agilização nos processos de compra.

A grande maioria dos órgãos públicos mantém atualizado um “Manual de Compras” para auxiliar o agente público em suas dúvidas e nas formas de encaminhamento dos processos, o que não ocorre na Universidade, tornando assim os procedimentos licitatórios cada vez mais morosos.

Com a publicação do Decreto 3.931 de 19.09.2001 que regulamenta os incisos IV e VI do art. 84 da Constituição Federal e art. 15 da Lei 8.666/93, o governo criou uma nova forma de licitação chamada Sistema de Registro de Preços (SRP), não instituída na Universidade até o momento. O Sistema de Registro de Preços (SRP) dispõe sobre um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras (ver o apêndice B). O SRP foi instituído visando evitar o fracionamento da despesa não obrigando o órgão a efetuar a compra em grandes quantidades como também evitar o estoque de produtos nos seus almoxarifados.

O desenvolvimento de um catálogo unificado de materiais e serviços seria outra maneira de melhorar os procedimentos das compras, como também manter um estreito diálogo com os órgãos que mais demandam materiais a fim de evitar o fracionamento de despesas.

Comprar bem, pois, principalmente no setor público, exige planejamento de modo que venha suprir eficientemente as necessidades da comunidade.

8.2 LIMITAÇÕES DA PESQUISA

Esta pesquisa, como é comum em qualquer estudo de caso, apresenta algumas limitações: relacionadas ao tempo disponível para aplicação do questionário e realização de entrevista; relacionadas às amostras e às diversas fontes de informações.

8.3 SUGESTÕES PARA NOVOS ESTUDOS

O presente estudo no intuito de contribuir com o setor de compras da Universidade procurou identificar os principais fatores causadores da morosidade dos processos de compra. É importante ressaltar que outras pesquisas podem dar continuidade ao presente trabalho. Uma pesquisa extremamente relevante para a Universidade, seria quais medidas poderiam ser adotadas a fim de racionalizar os procedimentos administrativos visando agilização nos processos de compra no âmbito da Universidade.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito administrativo** / Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo. – 10ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2006.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas** / Aidil de Jesus Paes de Barros, Neide Aparecida de Souza Lehfeld. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.

BITTENCOURT, Sidney, **Licitação Passo a Passo: Comentários aos dispositivos que versam sobre licitação da Lei 8.666/93 com nova redação, Rio de Janeiro**, Lúmen: Júris, 1995.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993**, atualizada pelas Leis nº 8.883, de 08.06.1994; nº 9.648, de 27.05.1998 e nº 9.854, de 27.10.1999, 1993.

BRASIL. **Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002**. Publicada no D.O.U de 18 de julho de 2002.

BRASIL. **Decreto nº 5.450, de 31.05.2005**. Publicada no D.O.U de 1º de junho de 2005a.

BRASIL. **Decreto nº 5.504, de 05.08.2005**. Publicada no D.O.U de 08 de agosto de 2005b.

BRASIL. **Decreto nº 3.931, de 19.09.2001**. Publicado no D.O.U de 19 de setembro de 2001.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e Contratos: orientações básicas** / Tribunal de Contas da União. – 3. ed. Ver. Atual. E ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006. 409 p.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e Contratos: orientações básicas** / Tribunal de Contas da União. – 2 ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2003. 282 p.

BRUYNE, Paul. **Dinâmica da Pesquisa em Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: F. Alves, 1991.

COSTA, Marco Antonio F. da. **Metodologia da Pesquisa: Conceitos e Técnicas** / Marco Antonio F. da Costa, Maria de Fátima Barroso da Costa – Rio de Janeiro: Interciência, 2001.

CRETELLA JUNIOR, José. **Licitações e contratos do Estado, Rio de Janeiro**: Forense, 1996.

DI PRIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**, 10 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ESCOBAR, Mariense. **O Sistema de Registro de Preços nas compras públicas – teoria e prática**, Porto Alegre: livraria do advogado: 1996, 0. 21.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Compras pelo Sistema de Registro de Preços**, Juarez de Oliveira: 1998, 295 p.

FIGUEIREDO, Lucia Valle. **Curso de Direito Administrativo**, 3 ed., São Paulo: Malheiros, 1998.

GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**, 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

HEINTZ, Stuart F, ; FARRELL Paul V. **Compras Princípios e Aplicações**, São Paulo: Atlas, 1979.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos: (de acordo com a Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998)** / Marçal Justen Filho. - 5. ed. – São Paulo: Dialética, 1998.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e contrato Administrativo**, 12. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**, São Paulo: Malheiros, 1999.

MENDES, Renato Geraldo. **Lei de Licitações e Contratos Anotada**, 3 ed. Local: Zênite Editora 1998.

MIRANDA, Henrique Savonitti. **Curso de Direito Administrativo**, 3. ed. rev. Brasília: Senado Federal, 2005.

_____. **Licitações e Contratos Administrativos**, Brasília: Senado Federal, 2004.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações e Contratos**, Belo Horizonte: Del Rey Limitada, 1999.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. **Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública: (Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94)** / Jessé Torres Pereira Junior. – Rio de Janeiro: Renovar, 1994.

PIMENTA, Carlos César. **Texto para Discussão nº 25: Desafios e oportunidades no setor de compras governamentais na América Latina e Caribe: o caso brasileiro**. Brasília: ENAP, 1998.

POLITZER, George et al, **Princípios Fundamentais de Filosofia**, Hemus, 1978.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica: para alunos do curso de graduação e pós-graduação**, São Paulo: Edições Loyola, 2002

RIGOLIN, Ivan Barbosa. **Manual Prático das Licitações**, São Paulo: Saraiva, 1991.

SOUZA, Fátima Regina de. **Manual Básico de Licitação**, São Paulo: Nobel, 1997.

SUNDFELD, Carlos Ari. **Licitação e Contrato Administrativo**, São Paulo: Malheiros, 1995.

WEBER, Max. **A ética protestante e o espírito do capitalismo**, São Paulo: Pioneira, 1967.

APÊNDICES

APENDICE A – Instrumento de coleta de dados – questionário

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO (FACE)

O objetivo deste questionário é coletar informações que ajudem a traçar o perfil dos servidores que elaboram os pedidos de compra como também mostrar a forma como são elaborados e enviados ao setor de compras. Assim as pessoas escolhidas para responder este questionário devem ter experiência na elaboração e encaminhamento desses pedidos. Vale ressaltar que o(a) Sr.(a) foi selecionado para participar da pesquisa por preencher o requisito. Não há necessidade de identificação.

Esta pesquisa é parte integrante da monografia do curso de especialização em gestão universitário oferecido pela Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE) da Universidade de Brasília.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1 – Sexo:

Masculino Feminino

2 – Idade:

Até 25 anos De 25 até 35 anos Acima de 35 anos

3 – Área de atuação:

Administrativa Acadêmica

4 – Categoria Funcional:

Técnico-administrativo Docente

5 – Vínculo com a Instituição:

Permanente Temporário

6 – Escolaridade/Formação Profissional:

- Médio Graduação Especialização
 Mestrado Doutorado Pós-doutorado

7 – Tempo de serviço na instituição:

- Até 1ano De 1 a 5 anos
 De 5 a 10 anos Acima de 10 anos

8 – Ocupa cargo de confiança?

- Sim Não

9 - Você já recebeu algum treinamento relativo a compras?

- Sim Não

10 – Utiliza algum catálogo para especificar o material/equipamento no pedido de compras?

- Sim Não

11 – Se não, qual o nível de dificuldade encontrado para especificar o material?

- Baixo Moderado Elevado

12 – A maneira como os pedidos de compras são elaborados e encaminhados ao setor de compras atende as expectativas?

- Sim Não

13 – Qual o grau de conhecimentos sobre a Lei que regulamenta as compras governamentais?

- Baixo Moderado Elevado

14 – Você considera demorados os processos de compra na FUB?

- Sim Não

1 – Implantação de um Sistema Informatizado de informações de Compras

Um dos principais fatores que contribuem para a demora dos processos de compra na UFB é a inexistência de sistema informatizado de Informações de compras que possibilite racionalizar as rotinas e padronizar procedimentos, principalmente na fase interna do processo. Juntamente com a elaboração do sistema, estaria condicionada a confecção de um catálogo unificado de materiais e serviços.

2 - Implantação no âmbito da FUB do Sistema de Registro de Preços (SRP)

Quanto ao Sistema de Registro de preços (SRP), regulamentado pelo Decreto n. 3.031 de 19 de setembro de 2001, no caso da FUB poderia ser implantado por grupo de materiais com o envolvimento no processo dos institutos e faculdades. Inicialmente se implantaria a compra de produtos químicos, o que reduziria consideravelmente as aquisições por dispensa de licitação que são solicitadas pelo IBD, IQD, FMD e FSD. Posteriormente se definiria outros grupos de materiais. Quanto ao material de informática ficaria a cargo do Centro de Manutenção de Equipamentos Científicos (CME) a execução da ata de registro de preços que atenderia toda a comunidade universitária e a DRM ficaria com a missão de realizar os registros de preços para os outros grupos de materiais.