

Gestão Universitária

Estudos sobre a UnB

Volume 1

Presidenta da República Dilma Vana Rousseff
Ministro da Educação Fernando Haddad



Fundação Universidade de Brasília
Conselho Diretor

Presidente José Geraldo de Sousa Junior
Titulares João Claudio Todorov
Jacques Rocha Velloso

Suplente Reinhardt Adolfo Fuck



Universidade de Brasília

Reitor José Geraldo de Sousa Junior
Vice-Reitor João Batista de Sousa
Decana de Ensino de Graduação Márcia Abrahão Moura
Decano de Administração e Finanças Pedro Murrieta Santos Neto
Decana de Pesquisa e Pós-Graduação Denise Bomtempo Birche de Carvalho
Decano de Extensão Oviromar Flores
Decano de Assuntos Comunitários Eduardo Raupp de Vargas
Decana de Gestão de Pessoas Gilca Ribeiro Starling Diniz
Decano de Planejamento e Orçamento Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha
Diretor de Planejamento Hélio Marcos Neiva
Diretor da FACE Tomás de Aquino Guimarães
Secretária Executiva de Comunicação da SECOM Ana Beatriz Magno



Editora Universidade de Brasília

Diretora Lúcia Helena Cavaşin Zabotto Pulino
Conselho editorial Angélica Madeira
Deborah Silva Santos
Denise Imbroisi
José Carlos Córdova Coutinho
Lúcia Helena Cavaşin Zabotto Pulino - *Pres.*
Roberto Armando Ramos de Aguiar
Sely Maria de Souza Costa

Gestão Universitária

Estudos sobre a UnB

Volume 1

César Augusto Tibúrcio Silva

Nair Aguiar-Miranda

(Organizadores)



Universidade de Brasília

Editora Universidade de Brasília

Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade,
Ciência da Informação e Documentação (Face)

2011

	· <i>Equipe editorial</i>
Editoras de publicações	· Nathalie Letouzé Moreira, Regina Marques
Coordenação de produção gráfica	· Marcus Polo Rocha Duarte
Coordenação de revisão	· Ramiro Galas Pedrosa
Normalização	· Welma Pereira Batista
Revisão	· Mary Angotti e Olavo Mesquita de Carvalho
Emendas	· Liane Matsumoto e Rebeca Guedes Mesquita
Elaboração de resumos	· Rosana Aparecida Silva
Diagramação e projeto gráfico	· Mauro Pereira Bento
Supervisão gráfica	· Elmano Rodrigues Pinheiro e Luiz A. R. Ribeiro

· Copyright © 2011 by
· Editora Universidade de Brasília

· Impresso no Brasil
· Direitos exclusivos para esta edição:
· Editora Universidade de Brasília
· SCS, quadra 2, bloco C, nº 78, edifício OK,
· 2º andar, CEP 70302-907, Brasília, DF
· Telefone: (61) 3035-4200
· Fax (61) 3035-4230
· Site: www.editora.unb.br
· E-mail: contato@editora.unb.br

· Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação
· poderá ser armazenada ou reproduzida por qualquer meio sem a
· autorização por escrito da Editora.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília

G393u Gestão universitária : estudos sobre a UnB / César Augusto
 Tibúrcio Silva e Nair Aguiar-Miranda, organizadores. _
 Brasília : Editora Universidade de Brasília, 2011.
 2 v. ; 22 cm.

ISBN 978-85-230-1286-1 (v. 1)

1. Gestão. 2. Universidade. 3. Ensino superior. I. Silva, César Augusto Tibúrcio. II. Miranda, Nair Aguiar.

CDU 378.4

Agradecimentos

Este livro apresenta resultados dos trabalhos de conclusão dos alunos do Curso de Especialização em Gestão Universitária da Universidade de Brasília. Sua publicação decorre do esforço conjunto de várias pessoas, cujo empenho e dedicação tornaram possível o surgimento da primeira obra coletiva de autoria de servidores técnicos administrativos da universidade.

A publicação do livro reflete a importância atribuída pela Reitoria e pela Editora UnB à divulgação de estudos sobre a universidade feitos por seus próprios técnicos, orientados por docentes da instituição. Esperamos que os trabalhos aqui contidos possam contribuir para o autoconhecimento e para o desenvolvimento da universidade.

Deixamos expressos nossos agradecimentos aos integrantes do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Administração, do Programa de Pós-Graduação em Contabilidade, do Departamento de Administração e da Faculdade de Direito, que ministraram as disciplinas e orientaram a elaboração das monografias.

Lembramos ainda o papel fundamental de Rosana Aparecida Silva na elaboração dos resumos das monografias e de Regina Marques na viabilização do lançamento deste volume.

Cabe destacar também a participação importante de Vera Lúcia Cavalcanti Correa de Oliveira como assistente editorial, acumulando

essa atividade com suas múltiplas tarefas como Secretária do Curso de Especialização.

Finalmente, os nossos agradecimentos à equipe de revisão e editoração da EDU pelo apoio no lançamento desta obra que retrata, em última instância, a preocupação de várias equipes de gestores da universidade na construção de um projeto de desenvolvimento institucional embasado no investimento na formação dos servidores e, portanto, na ampliação do capital intelectual da Universidade de Brasília.

Os organizadores

Sumário

Prefácio.....	11
<i>José Geraldo de Sousa Júnior – Reitor da UnB</i>	
Apresentação.....	15
<i>Gileno Marcelino – Diretor da Face (2001-2004)</i>	
Preâmbulo.....	19
<i>Prof. Eduardo Tadeu Vieira – Secretário de Planejamento</i>	
Educação continuada dos servidores da UnB.....	23
<i>Afonso de Souza – Diretor de Recursos Humanos</i>	
Corpo docente.....	25
Introdução.....	31
<i>César Augusto Tibúrcio Silva – Diretor da Face</i>	
Parte I Gestão de Pessoas.....	39
Qualidade de vida no trabalho para os servidores técnicos administrativos da UnB.....	41
<i>Luzia Alves dos Santos</i>	

Necessidades, dificuldades e expectativas do servidor técnico administrativo para o acesso ao nível superior da Universidade de Brasília.....	61
<i>Eliana Ramos de Sousa</i>	
Sufrimento humano no trabalho: uma análise em uma Instituição de Ensino Superior.....	83
<i>Raimunda dos Navegantes Santos Côrrea</i>	
<i>Waldete Reis de Figueiredo</i>	
A percepção do trabalho por servidores técnico administrativos da área acadêmica da Universidade de Brasília.....	103
<i>Adalva Alcoforado Lacerda</i>	
<i>Carlos Vieira Mota</i>	
Efetividade do processo de gestão de desempenho na Universidade de Brasília.....	135
<i>Morgana Rodrigues Ribeiro</i>	
<i>Márcia de Albuquerque Rosalvos Domingues</i>	
Acidentes de trabalho na Universidade de Brasília: causas e consequências.....	171
<i>Cristiano Smidt</i>	
<i>Roberto de Azevedo Dantas</i>	
Competências profissionais relevantes aos gerentes que atuam na área de recursos humanos da Fundação Universidade de Brasília.....	187
<i>Ereni Gontijo de Lima</i>	
<i>Eurides Araujo Costa Pessoa</i>	
Comprometimento organizacional dos trabalhadores da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.....	215
<i>Célia Regina Silva</i>	
<i>Lina Akyio Nemoto Yamaguti</i>	

Parte II | Gestão de Processos.....235

Contratos, convênios e parcerias da FUB: competências
necessárias para a formulação e aprovação de processos.....237

Júlio César Versiani Teixeira

Maria da Glória Fernandes Reis

Compras governamentais: uma análise das causas da morosidade
dos processos de compras no âmbito da FUB.....263

Eudes de Queiroz e Silva

Renan Mendes Rocha

Aspectos da manutenção dos equipamentos científicos da
Universidade de Brasília.....287

Francisco Assis Lima

João Carlos Nogueira Castilho

Parte III | Gestão Contábil, Orçamentária, Financeira e de Custos....313

Geração e administração de recursos
financeiros em Ifes: proposta de Secretaria de Projetos
e Empreendimentos.....315

Viviane Vieira Coutinho Sabino

Fernando Soares dos Santos

Proposta de adoção de medidas para a redução de custos
em uma Secretaria de Unidade Acadêmica.....339

Eliésio Alcântara Lima

Angela Maria Rogério de Miranda Pontes

Proposta de atividades/tarefas para apuração do custo
de uma unidade acadêmica pelo Sistema ABC.....359

Marcos de Freitas Santos

Parte IV | Gestão Acadêmica.....373

Resistências na implementação de políticas de ensino de graduação na UnB: o caso da implementação da orientação acadêmica – Resolução nº 041/2004 do Cepe.....375

Jurandir Rodrigues de Souza

A evasão no curso de Química da UnB: o que mudou após 1997?.....403

Elizabeth Oliveira Santos

Vanderlei Crisóstomo Valverde

Parte V | Gestão da Comunicação, da Imagem Institucional e da Responsabilidade Social.....431

Usabilidade da intranet como instrumento de comunicação interna: o caso da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.....433

Clarimar Almeida Valle

Maria José Moreira Serra da Silva

Avaliação do grau de satisfação da qualidade de atendimento médico-hospitalar do cliente do Hospital Universitário de Brasília (HUB).....473

Isabela Pereira Rodrigues

Vanessa Conceição Rocha Araújo de Menezes

Necessidade de um código de ética para as universidades – cidadania, moralidade e servidor – a UnB e uma breve abordagem comparativa com três instituições de ensino superior.....495

Ionete Eunice de Araújo

Heverson Cid Oliveira

Corpo Docente

Professor César Augusto Tibúrcio Silva. Coordena o curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. É bolsista de produtividade em Pesquisa do CNPq – Nível 2. Possui graduação em Administração pela Universidade de Brasília (1983) e graduação em Contabilidade pela Unieuro (2006), mestrado em Administração pela Universidade de Brasília (1988) e doutorado em Controladoria e Contabilidade pela Universidade de São Paulo (1996). Atualmente é professor titular da UnB, atuando no mestrado e no doutorado de Contabilidade. É diretor da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (Face) da UnB. Possui livros, artigos e trabalhos em congressos nos seguintes temas: mensuração contábil, finanças de empresas, demonstrações contábeis, avaliação de empresas e custos no setor público. Ministrou a disciplina Gestão Financeira Aplicada no Curso de Desenvolvimento Gerencial.

Professor Gileno Fernandes Marcelino. É professor associado da Universidade de Brasília e professor visitante da Northwestern University, tem graduação em Administração Pública pela Escola Brasileira de Administração Pública – EBAP/FGV. Mestrado e doutorado em Administração pela Faculdade de Economia e Administração da Universidade de São Paulo – FEA/USP. É pós-doutor pela J. L. Kellogg Graduate School of Management – Northwestern University (Chicago, Illinois, EUA). Possui também trinta anos de experiência como professor

e pesquisador nos campos de administração pública e empresas, gestão de ciência e tecnologia e gestão da cultura e 25 anos de experiência como consultor e instrutor de planejamento estratégico facilitando seminários e *workshops* e coordenando mais de sessenta processos de planejamento estratégico. Ministrou a disciplina Planejamento, Administração e Gestão no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Catarina Cecília Odélius. Possui graduação em Administração de Empresas – Faculdades Metropolitanas Unidas (1982), mestrado em Psicologia da Educação pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (1992) e doutorado em Psicologia pela Universidade de Brasília (2002). Atualmente é professora adjunta da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de gestão de pessoas e psicologia do trabalho, tendo implementado políticas de gestão de pessoas em organizações públicas e privadas de diferentes portes e desenvolvido, mais recentemente, pesquisas a respeito de aspectos que influenciam as políticas e as práticas de gestão de pessoas, em especial: competências, remuneração, treinamento e avaliação de desempenho. Atualmente participa de grupos de pesquisa focados em aprendizagem em organizações, inovações e redes sociais. Ministrou a disciplina Gestão de Pessoas no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Fátima Bruno de Faria. É bacharel em Psicologia pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1978), graduada em Formação em Psicólogo pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1979), mestre em Psicologia Social e do Trabalho pela Universidade de Brasília (1996) e doutora em Psicologia pela Universidade de Brasília (2004). É professora adjunta na Universidade de Brasília, no Departamento de Administração e no Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA), em cursos de especialização, de mestrado e de doutorado. Coordenadora do curso de graduação (diurno) no Departamento de Administração da Face/UnB. Coordenadora do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas (UnB/PPGA – turmas 1 e 3). Coordena grupo de pesquisa sobre criatividade e inovação nas organizações. Experiência como coordenadora acadêmica do

Centro de Educação a Distância (Cead/UnB). Tem publicações relacionadas aos seguintes temas: criatividade e inovação nas organizações, metodologia de pesquisa, gestão de pessoas por competências. Ministrou a disciplina Métodos de Pesquisa em Organizações no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Loussia Penha Musse Felix. Ministrou a disciplina Direito Aplicado ao Ensino Superior no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Graduou-se em Direito pela Universidade Católica de Petrópolis (1982), tem mestrado em Ciências Jurídicas pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (1988) e doutorado em Educação pela Universidade Federal de São Carlos (1997). É professora da Faculdade de Direito da Universidade de Brasília, nível adjunto – (ingresso em agosto de 1995), tendo coordenado a graduação entre 1997 e 1999. Suas áreas de interesse acadêmico mais diretas são teoria geral do direito, direitos humanos, ensino jurídico, educação em direito, teoria crítica do direito, estrutura, avaliação e reforma do ensino superior. É coordenadora latino-americana na área de Direito do Projeto Alfa-Tuning (Comissão Europeia). Participa desde 1991 de diversas comissões da OAB e do MEC destinadas a formular, a implementar e a fomentar políticas de avaliação e qualificação do ensino jurídico no Brasil (níveis de graduação e pós-graduação).

Professor James Giacomoni. Ministrou a disciplina Contabilidade Pública no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Possui graduação em Ciências Econômicas pela Universidade Federal de Santa Maria (1967) e mestrado em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (1992). Atualmente é professor da Universidade de Brasília e consultor do Conselho Nacional de Secretários de Educação. Tem experiência na área da administração pública, com ênfase em gestão e finanças governamentais, atuando principalmente nos seguintes temas: teoria orçamentária, gestão governamental, planejamento governamental, plano plurianual, lei de responsabilidade fiscal, orçamento-programa e controle e avaliação da gestão governamental.

Professor Mamede Said Maia Filho. Ministrou a disciplina Direito Administrativo Aplicado no Curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Possui graduação em Direito pela Universidade de Brasília (1985) e mestrado em Direito pela mesma instituição (2002). É professor assistente da Universidade de Brasília e coordenador do seu Núcleo de Prática Jurídica. Tem experiência na área de direito público, com ênfase em direito constitucional e direito administrativo, e atua em inúmeros atividades de extensão. Trabalha com educação a distância e é atualmente o coordenador do Curso de Especialização a Distância em Direito Processual Tributário que o Centro de Educação a Distância (Cead/UnB) desenvolve em parceria com a Esaf. Coordena ainda o curso de Especialização em Direito Constitucional Eleitoral que a Faculdade de Direito da UnB desenvolve juntamente com a Escola Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.

Professor Marcelo Aida. Contador pela Universidade de Brasília. Mestre em Administração pelo PPGA. Trabalha com contabilidade pública. Foi professor da disciplina de Contabilidade Pública, em conjunto com o professor James Giacomoni.

Professor Marcus Vinicius Soares Siqueira. Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade de Brasília (1994), especialização em Comércio e Finanças Internacionais pelo Fundação Getulio Vargas – RJ (1995), mestrado em Administração pelo Fundação Getulio Vargas – RJ (1998) e doutorado em Administração de Empresas pela Fundação Getulio Vargas – SP (2004). Atualmente é professor adjunto da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em estudos organizacionais. Ministrou a disciplina Trabalho, Gestão e Subjetividade no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Miramar Ramos Maia Vargas. É doutora em Psicologia pela Universidade de Brasília (2004); mestre em Psicologia Social e do Trabalho pela Universidade de Brasília (1997); especialista em Educação

a Distância pela Universidade Católica de Brasília (2000); administradora pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (1981); professora colaboradora da Universidade de Brasília no Programa de Pós-Graduação em Administração; professora da FGV e do Iesb. Coordenadora da pós-graduação em Educação Fiscal e Cidadania da Esaf. Possui trabalhos científicos publicados em periódicos nacionais e internacionais. Tem experiência na área de administração e de psicologia social e do trabalho, atuando principalmente nos seguintes temas: educação a distância; universidade corporativa; comportamento organizacional. Ministrou a disciplina Comportamento Organizacional no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Marisa Cardoso Trindade. Possui graduação em Pedagogia pela Universidade Federal Fluminense (1978), mestrado em Educação pela Universidade de Brasília (1993) e doutorado em Sciences de l'Education – Universite de Caen (2004). É técnica em assuntos educacionais da Universidade de Brasília, onde exerceu a função de coordenadora de desenvolvimento humano. Foi coordenadora do curso de Formação e Desenvolvimento Gerencial oferecido pela SRH/UnB aos gerentes da instituição. Tem experiência na área de Educação, com ênfase em tópicos específicos de educação superior, atuando principalmente nos seguintes temas: educação brasileira; democracia e gestão universitária; política, planejamento e decisão na gestão da educação; administração universitária. Ministrou a disciplina Introdução à Gestão do Ensino Superior no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Parte II - Gestão de Processos



Compras governamentais: uma análise das causas da morosidade dos processos de compras no âmbito da FUB

Eudes de Queiroz e Silva
Renan Mendes Rocha

Introdução

Com a Lei nº 8.666, de 1993, que regulamenta o inciso XXI do Art. 37 da Constituição da República (CR), “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 ocorrência de transformações para adaptarem-se as novas regras. 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 esse instrumento é 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 JÚNIOR, 1996).

Na tentativa de agilizar os procedimentos licitatórios da administração pública, a Lei nº 10.520/02 instituiu, no âmbito da União, estados, Distrito Federal e municípios, a modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns (BRASIL, 2002).

Em vista das reclamações quanto à demora na aquisição de bens e serviços, faz-se necessária análise dos procedimentos adotados pelo setor de compras da universidade. E também buscar racionalizar as rotinas, agilizar os processos e fornecer as informações relevantes para a UnB e demais instituições.

Este estudo investigou as causas da morosidade dos processos de compra de bens e serviços da FUB, para identificar os principais fatores que contribuem para essa demora. Isso efetuou-se a partir de análise criteriosa da legislação em vigor e dos procedimentos administrativos praticados pelos setores envolvidos.

Optou-se por fazer divisão em três capítulos: no primeiro, aborda-se a evolução dos procedimentos licitatórios, o referencial teórico, os conceitos e a metodologia utilizada; no segundo, apresenta-se os resultados da pesquisa e da análise; e no último, são apresentadas as considerações finais e as sugestões.

Evolução dos procedimentos licitatórios no Brasil

O procedimento licitatório, no Brasil, existe desde 1592 nas Ordenações Filipinas, em que se observava a preocupação de quando “em fazendo obra, primeiro andar em pregão, para se dar a empreitada a quem houver de melhor e por menor preço” (MOTTA, 1999, p. 23). No direito público brasileiro, ele foi introduzido pelo Decreto nº 2.926/1862, que regulamentava as arrematações dos serviços do então Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas.

Em 1922, o Decreto nº 4.536 organizava os art. 49 a 53 do Código de Contabilidade da União. No ano de 1967, com o advento da reforma

administrativa, o Decreto-lei nº 200 sistematizou ainda mais o processo licitatório. Posteriormente, o Decreto-lei nº 2.300/86 foi atualizado pelos Decretos-lei nº 2.348 e 2.360, e contribuiu com mais mudanças nos procedimentos licitatórios.

A Carta Magna de 1988, no 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, foi promulgada a Lei nº 8.666, e completou-se o ciclo evolutivo da legislação sobre licitações e contratações da administração pública, que se iniciou em 1862 e chegou ao ápice com a Constituição de 1988 (PEREIRA JUNIOR, 1994).

Posteriormente, a Lei nº 10.520/02 instituiu o pregão, que é a sexta e mais recente modalidade de licitação e 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, por ocasião de convênios ou instrumento (BRASIL, 2005b).

Estrutura do setor de compras

A partir da implantação do Sistema de Administração Financeira do governo federal (Siafi) no final da década de 1980, e com o advento da Lei nº 8.666/93, a UnB, com vista a agilizar suas compras, criou unidades gestoras descentralizadas ao dar-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, 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. Esta pesquisa limitará-se apenas à investigação dos procedimentos licitatórios do SCN.

Atualmente, a estrutura funcional do órgão central de compras da universidade, que é subordinado à Diretoria de Recursos Materiais, é composta por onze servidores, os quais consistem em: o chefe do serviço, secretária de apoio administrativo, a seção de cadastro de fornecedores, com quatro servidores, e a seção de aquisição, com cinco servidores. Desta última, cada uma desenvolve atribuições conforme prescreve a Lei de Licitações.

Licitação

A palavra licitação comporta vários significados, mas todos estão ligados à ideia de oferecer, arrematar, fazer preços sobre algo, disputar, concorrer (MOTTA, 1999). A 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. (BRASIL, 1993).

A lei das licitações e contratos administrativos, em seu art. 14, disciplina de forma objetiva que para que a administração efetue qualquer compra, preliminarmente, deve obedecer a dois princípios fundamentais: 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, a oferta de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e as locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na

Lei nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores, nos seus arts. 24, que trata da dispensa de licitação, e 35, que trata da inexigibilidade quando houver inviabilidade de competição (BRASIL, 2006).

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

A obrigatoriedade da realização de licitações públicas encontra seu imperativo legal no inciso XXI do art. 37 da Constituição de 1988 (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).

Consideram-se responsáveis pela licitação, os agentes públicos designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo, para integrarem comissão de licitação, serem pregoeiros ou para realizarem licitação na modalidade convite, tomada de preços e concorrência (BRASIL, 2006).

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

No caso do pregão, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio são designados pelo ordenador de despesas, dentre servidores do quadro permanente da FUB por um período de um ano, e pode-se admitir reconduções. Somente poderá ser pregoeiro o servidor integrante do órgão que irá promover a licitação e este deverá realizar curso específico de treinamento, fornecido pela administração pública.

Alguns princípios básicos norteiam os procedimentos licitatórios e devem ser observados, seja porque são comuns ao Direito Administrativo

ou naturais à ideia de licitação (SUNDFELD, 1995). Eles estão fundamentados no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e são: 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 nº 003, de 20 de fevereiro de 1997, foi expedida com o objetivo de estabelecer procedimentos destinados à implantação do Sistema de Divulgação Eletrônica (Sidec). Esse sistema 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.

Tipos e modalidades 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 art. 45 da Lei nº 8.666/93 traz os tipos de licitação que apenas não se aplicam à modalidade concurso: melhor preço, 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”.

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”.

São cinco as modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, concurso, leilão e convite. Ressalta-se que a mais nova modalidade de licitação,

denominada pregão, foi instituída pela MP nº 2.026/2000, e teve sucessivas reedições, alterando-se pela MP nº 2.182 e, finalmente, convertendo-se na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (MIRANDA, 2004).

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).

Dispensa de licitação

Trata-se da 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 procedimento administrativo prévio (CRETELLA JÚNIOR, 1996).

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

Procedimentos da licitação

A Constituição da República torna obrigatório o procedimento licitatório, não somente para contratos de obras, serviços, compras e alienações, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI, como também para a concessão e a permissão de serviços públicos, em seu art. 175 (BRASIL, 1988). Esse é um procedimento administrativo, de acordo com Miranda (2004).

De acordo com a Lei nº 8.666/93, em seu art. 38:

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 (BRASIL, 1993).

“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 JÚNIOR, 1996, p. 171).

Os que defendem o processo licitatório argumentam que ele gera economicidade, igualdade e moralidade. No entanto, o excesso de formalidades emperra o processo de compras no setor público, conforme compreende 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.

No tocante aos procedimentos licitatórios da Lei nº 8.666/93, Bittencourt afirma (1995):

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.

Fases da licitação

Os atos de licitação devem desenvolver-se em sequência 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 procedimento administrativo e desdobra-se em diversas fases: edital, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação. Esse procedimento divide-se em duas grandes fases: interna e externa.

Na fase interna, são praticados os atos necessários à definição da licitação e do contrato que se seguirão. É etapa interna porque desenvolve-se 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 essa fase interna, a Administração poderá corrigir falhas verificadas, sem precisar anular atos praticados (BRASIL, 2006).

Essa fase interna observará a sequência: solicitação expressa do setor requisitante, que indica a necessidade; elaboração do projeto básico e, quando for o caso, do executivo; aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, da conveniência e da relevância; autuação do processo correspondente; elaboração da especificação do objeto de forma precisa e sucinta; estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado; indicação dos recursos orçamentários para fazer frente à despesa; verificação da adequação orçamentária e financeira; definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados (BRASIL, 2006).

Com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), outras exigências foram impostas ao gestor público; em especial, quando a despesa referir-se à criação, à expansão ou ao 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.

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). Pode ocorrer, nessa fase, a anulação ou a revogação da licitação.

Nessa fase, realizam-se os atos destinados a selecionar contratante e proposta mais vantajosa, e ocorre seu desdobramento em cinco etapas:

1. fase de divulgação, destinada a oferecer ciência aos terceiros da existência da licitação;
2. fase da proposição, destinada à formulação de propostas pelos interessados;
3. fase da habilitação, em que a administração verifica se os interessados possuem condições de satisfazer às obrigações;
4. fase de julgamento, destinada à seleção da proposta mais vantajosa; e
5. fase da deliberação, destinada à revisão dos atos praticados e avaliação da conveniência e da legalidade do resultado (JUSTEN FILHO, 1998).

O edital consiste no ato por meio do qual convoca-se os interessados em participar do certame licitatório, bem como estabelecem-se 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. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado (BRASIL, 2006).

De acordo com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666 de 1993, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contatos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da administração (BRASIL, 1993).

Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Decreto nº 3.931/01 regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) previsto no inciso II do art. 15 da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 2001). O registro de preços é forma simplificada de contratação pública, precedida de licitação nas modalidades concorrência ou pregão.

Escobar (1996) conceitua o SRP como o:

... sistema pela qual, mediante concorrência, seleciona-se a proposta de prelos unitários a serem utilizadas pela Administração em contratos futuros destinados a aquisição de bens ou contratação de serviços, de consumo e uso frequente.

O 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 suas compras sempre devem atender ao princípio da padronização, que sejam processadas por meio de registro de preços e que as condições de aquisição e de pagamento sejam semelhantes às do setor privado.

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. Quanto às desvantagens do 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 carteis.

O estudo de caso

Este estudo tem caráter exploratório e busca identificar os principais fatores que contribuem para a morosidade dos procedimentos licitatórios no âmbito da FUB. Trata-se de pesquisa descritiva na forma de estudo de caso.

O grupo de estudo da pesquisa é constituído por servidores do corpo técnico administrativo e docente da FUB que tenham experiência com processos de compra e servidores responsáveis pelos setores de compra do MEC e do CNPq.

Os servidores da UnB que compõem a amostra foram selecionados com base na experiência profissional dos autores deste trabalho na área de compras e de patrimônio, dentre os servidores dos inúmeros centros de custo da FUB, envolvidos com a elaboração e o envio dos pedidos de compra.

A amostra foi composta da seguinte forma: a) servidores responsáveis pela elaboração e pelo encaminhamento dos pedidos de compra, escolhidos pelas secretarias dos institutos, faculdade e unidades administrativas; e b) chefes dos setores de compra da FUB, do MEC e do CNPq.

Para a coleta de dados, foram utilizados três instrumentos: o questionário estruturado, a entrevista individual, a pesquisa documental, além de telefonemas e e-mail.

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

Analisou-se 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.

As planilhas e os relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), foram consultados para identificar-se

o volume de cada modalidade de licitação nos exercício de 2001 a 2005, além dos relatórios do Siafi Gerencial para saber o montante de recursos do Tesouro em cada exercício.

O servidor chefe do setor de compras da FUB foi entrevistado. Os responsáveis pelas compras do MEC e CNPq foram questionados via telefone e e-mail.

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

Compras e procedimentos licitatórios da FUB

O perfil das compras na UnB é ilustrado na tabela a seguir.

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

Na análise do perfil apresentado, dois fatos chamam a atenção: primeiro, 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, não foi possível detalhar por rubrica. Porém, segundo a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), aqueles provenientes do Tesouro geralmente mantêm-se no mesmo patamar; o crescimento decorre dos provenientes de arrecadação própria e de convênios.

No tocante ao volume das contratações feitas por dispensa de licitação, o índice é elevado (55%) em todo o período pesquisado. Mesmo ao ser utilizada a dispensa como principal modalidade de licitação, os processos de compra ainda são demorados, em média de trinta dias, o que representa prazo longo se comparado com as outras instituições pesquisadas.

Ressalta-se que, no caso da dispensa de licitação, o que mais influencia na demora são os procedimentos relacionados à fase interna da licitação, pois não há padronização desses procedimentos.

Quanto à descrição do material ou serviço a ser adquirido, o art. 14 da Lei nº 8.666 estabelece que nenhuma compra seja feita sem a adequada caracterização de seu objeto.

Contudo, os pedidos geralmente são elaborados sem o auxílio de catálogo de materiais e de 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 por memorando, registrado apenas no sistema de acompanhamento de documento (UnBDoc), cuja função é acompanhar o andamento de documentos.

Por não atenderem às especificações necessárias, inúmeros pedidos são devolvidos. A utilização de catálogo unificado de materiais e de serviços no ato de elaboração do pedido ajudaria a reduzir essas devoluções. Apenas 27% dos servidores utilizam catálogos dos equipamentos, para especificar o material ou serviço a ser adquirido.

A Tabela 2, a seguir, indica os prazos dispostos na Lei nº 8.666/93 e aqueles praticados pela UnB, pelo MEC e pelo CNPq.

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 nº 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.

De acordo com os prazos para cada modalidade de licitação, observa-se que os processos de compra são extremamente morosos. Ressalta-se dois pontos: a) na dispensa de licitação, apesar de não haver prazo legal nem exigência de edital, a praticada na FUB é de duas a quatro vezes maior que das outras instituições; e b) no convite, o prazo legal é de cinco dias, e os processos na FUB levam cerca de dois meses para serem concluídos.

O parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 estabelece que as minutas de editais de licitação devam ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da administração. Na FUB, as minutas são enviadas à Procuradoria Jurídica (PJU) para aprovação e permanecem em média 15 dias aguardando parecer. Esse problema poderia ser sanado se, na constituição da Comissão de Licitação ou da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, fosse incluído bacharel em Direito e houvesse negociação com o órgão jurídico.

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 nº 8.666/93 e suas instruções normativas. A questão da aprovação do orçamento pelo Congresso

Nacional não se abstém de ser 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 na FUB leva os interessados a fazerem pedidos baseados apenas no volume de recursos disponíveis, haja vista que o orçamento é descentralizado por unidade e a solicitação de compras somente é formalizada quando constata-se a falta de material. Não há estimativa ou previsão de demanda dos materiais.

Outro fato constatado no decorrer da pesquisa documental foi a inexistência de sistema informatizado de informações sobre compras – os dados foram coletados ao utilizar-se livro ata, processos e suas fichas de controle.

Dados dos questionários

O questionário foi aplicado em todo o mês de junho em vinte centros de custo das áreas administrativa e acadêmica, com a participação de aproximadamente sessenta servidores, responsáveis pela elaboração dos pedidos de compra da unidade, e selecionados com o auxílio dos assistentes de direção e dos secretários de departamentos.

Os servidores que elaboram pedidos de compra são, na sua maioria, do corpo técnico administrativo (90%), de nível médio (52%) e pertencem ao quadro permanente (73%) da FUB. Só pequena parte desses pedidos é feita por docentes (10%).

Verificou-se que apenas 18% dos servidores responsáveis pela elaboração dos pedidos de compra recebem algum tipo de treinamento para a execução do serviço. O grau de conhecimento dos servidores em relação a Lei nº 8.666/83 é elevado, apenas 12% deles; moderado para 42%; e baixo para 46%. Cerca de 85% dos servidores consideram os processos de compra na FUB demorados.

Sobre a legislação

Com o advento da Lei nº 8.666/93, os procedimentos de compra da universidade tornaram-se excessivamente morosos. Há excesso de formalismo na Lei de Licitações que torna os processos de compra lentos e ineficazes e não garante que os recursos públicos sejam utilizados com eficiência. É necessária revisão na legislação em vigor, para simplificar os procedimentos e padronizar e racionalizar as rotinas. Já a Lei nº 10.520/02 proporcionou mais agilidade nos processos de compra com a instituição da modalidade pregão.

Conclusões e sugestões

O setor público brasileiro, na área de compras governamentais, a fim de agilizar os procedimentos licitatórios, ao buscar eficiência e eficácia, precisa promover alterações substanciais na legislação em vigor.

No caso da universidade, em que grande parte dos problemas da morosidade dos processos encontra-se nas rotinas internas, são necessárias mudanças significativas, a fim de racionalizar os procedimentos administrativos com vista à agilização nos processos de compra.

A 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 FUB. Assim, os procedimentos licitatórios tornam-se cada vez mais morosos.

Com a publicação do Decreto nº 3.931/01 que regulamenta os incisos IV e VI do art. 84 da Constituição e art. 15 da Lei nº 8.666/93, o governo criou nova forma de licitação chamada Sistema de Registro de Preços (SRP) – que dispõe sobre conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e à aquisição de bens para contratações futuras (Apêndice B). O SRP foi instituído para evitar o fracionamento da despesa, ao não obrigar o órgão a efetuar a compra em grandes quantidades, como também para evitar o estoque de produtos.

O desenvolvimento de catálogo unificado de materiais e de serviços poderia ser modo de melhorar os procedimentos das compras, como também manter diálogo com os órgãos que mais demandam materiais a fim de evitar o fracionamento de despesas.

Ressalta-se que outras pesquisas podem dar continuidade ao presente estudo. E seria relevante para a universidade verificar quais as medidas que poderiam ser adotadas a fim de racionalizar os procedimentos administrativos com vista a agilização nos seus processos de compra.

Referências

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. Congresso. Senado. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. *Diário Oficial [da] da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 06 jul. de 1994. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 jul. de 2002.

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1 jun. de 2005a.

BRASIL. Decreto nº 5.504, de 05 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 instrumentos congêneres, ou consórcios públicos. *Diário Oficial [da] da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 08 ago. de 2005b.

BRASIL. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 set. de 2005b.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: orientações básicas*. 2. ed. Brasília, DF: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2003.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: orientações básicas*. 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília, DF: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

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

ESCOBAR, Mariense. *O Sistema de Registro de Preços nas compras públicas: teoria e prática*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1996.

FERNANDES, Jorge U. J. *Compras pelo Sistema de Registro de Preços*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 1998.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 5. ed. rev. e ampl. (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). São Paulo: Dialética, 1998.

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

MIRANDA, H. Savonitti. *Licitações e contratos administrativos*. Brasília: Senado Federal, 2004.

MOTTA, Carlos P. C. *Eficácia nas licitações e contratos*. Belo Horizonte: Del Rey Limitada, 1999.

MUKAI, Toshio. *Licitações e contratos públicos: comentários à lei nº 8.666/93, com alterações da lei nº 9.648/98 e análise das licitações e contratos etc*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

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

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

RIGOLIN, Ivan Barbosa. *Manual prático das licitações*. São Paulo: Saraiva, 1991.

SOUZA, Fátima R. de. *Manual básico de licitação*. São Paulo: Nobel, 1997.

SUNDFELD, Carlos A. *Licitação e contrato administrativo*. São Paulo: Malheiros, 1995.

APÊNDICE A

QUESTIONÁRIO

O objetivo deste questionário é coletar informações que ajudem a traçar o perfil dos servidores que elaboram os pedidos de compra, e 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 no 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 Universitária, 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

APÊNDICE B

Sugestões

1. Implantação de um sistema informatizado de informações de Compras

Um dos principais fatores que contribuem para a demora dos processos de compra na FUB 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 nº 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.

