



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO  
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**GUSTAVO VILLARIM DE FARIAS LEITE**

**AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS POR PREGÃO ELETRÔNICO E A  
QUESTÃO DA QUALIDADE. O CASO DE CES DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**SOUSA - PB  
2011**

**GUSTAVO VILLARIM DE FARIAS LEITE**

**AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS POR PREGÃO ELETRÔNICO E A  
QUESTÃO DA QUALIDADE. O CASO DE CES DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**Monografia apresentada ao Curso de  
Especialização em Gestão e  
Administração Pública, do Centro de  
Ciências Jurídicas e Sociais da  
Universidade Federal de Campina  
Grande, como requisito parcial para  
obtenção do título de Especialista em  
Gestão e Administração Pública.**

**Orientadora: Professora Dr<sup>a</sup>. Maria Marques Moreira Vieira.**

**SOUSA - PB  
2011**

Monografia de especialização defendida em xx de fevereiro de 2011, sob o título “Aquisição de bens comuns por Pregão Eletrônico e a questão da qualidade. *O caso do CES da Universidade Federal de Campina Grande*”, por Gustavo Villarim de Farias Leite, em Campina Grande – PB, e aprovada perante a banca examinadora constituída pelos professores e pesquisadores:

Profª Maria Marques Moreira Vieira, Orientadora  
UFCG - Centro de Ciências Jurídicas e Sociais

Prof. Epifânio Vieira Damasceno  
UFCG - Centro de Ciências Jurídicas e Sociais

Prof. Marconi Araujo Rodrigues  
UFCG - Centro de Ciências Jurídicas e Sociais

## **DEDICATÓRIA**

A Alba, minha mãe, amor de sempre e para sempre.

## AGRADECIMENTOS

A Deus. Do amanhecer ao anoitecer, sempre há motivos para isso.

Ao meu pai, pelo norte certo à família; e aos meus irmãos, que valorizados pelo primeiro, sempre preocuparam-se em buscar, estudar, conhecer, desvendar, questionar e adquirir conhecimentos; fossem eles acadêmicos ou surgidos das ricas experiências vividas.

À minha família.

Ao Reitor Professor Thompson Fernandes Mariz por oportunizar o curso.

À Professora Edjane Dias da Silva pelo empenho em realizar o primeiro curso de especialização em Gestão Pública, voltado para a formação dos Servidores da Instituição.

À Professora Maria Marques Moreira Vieira pela orientação dispensada.

À Professora Maria da Luz Olegário, pela preciosa contribuição dada à turma.

Ao colega José Leonilton Dantas pelo auxílio na aplicação dos questionários.

Aos estimados colegas do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido da Universidade Federal de Campina Grande, servidores e terceirizados, que com a convivência diária e troca de conhecimentos em muito contribuíram para esse trabalho.

Aos colegas do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, que entenderam a importância da pesquisa, e prontamente se dispuseram a colaborar.

Aos professores do Centro de Ciências Jurídicas Sociais da Universidade Federal de Campina Grande.

Aos colegas de turma, pela amizade e troca constante de experiências.

“O Binômio de Newton é tão belo como a Vênus de Milo.  
O que há é pouca gente para dar por isso.

óóóó — óóóóóóóóó — óóóóóóóóóóóóóóóó  
(O vento lá fora.)”

(Álvaro de Campos / Heterônimo de Fernando Pessoa)

## RESUMO

Realizar compras com qualidade (satisfazendo as demandas que a originaram) dentro do serviço público nem sempre é alcançado, culminando assim, com aquisições obsoletas, sem funcionalidade e fora de padrões de qualidade. Este trabalho busca investigar se o Centro de Educação e Saúde da UFCG tem conseguido realizar aquisições que venham a satisfazer os anseios que as demandaram. O pesquisador, para isso, através do método indutivo, identifica os indivíduos que protagonizam o procedimento licitatório do Centro, e aplica questionários visando obter as informações necessárias; realiza uma análise quali-quantitativa e apresenta em gráficos e comentários os resultados alcançados.

Após a análise dos dados, verifica-se a situação estável que se encontra o Centro de Educação e Saúde, embora com muitos pontos identificados no procedimento de compras à serem aperfeiçoados. Realiza uma revisão de literatura versada nos conceitos de administração pública e qualidade. Finaliza apresentando os resultados que norteiam interessados no assunto, e outros que desejam dar continuidade ao estudo.

**Palavras-Chave:** Aquisições com qualidade, procedimento licitatório, licitação.

## ABSTRACT

Make purchases with quality (satisfying the demands which it originated) within the public service is not always achieved, thus leading, with acquisitions obsolete functionality and no outside standards. This work investigates the Center for Education and Health has managed UFCG make acquisitions that will satisfy the longing that demanded. The researcher for this, through the inductive method, identifies individuals who play the bidding procedure of the Centre, and applying questionnaires to obtain relevant information and conducts a qualitative and quantitative analysis and presented in graphs and comments the results.

After analyzing the data, there is a stable situation which is the Center for Education and Health, despite many issues identified in the procurement procedure to be perfected. Perform a literature review versed in the concepts of public administration and quality. It ends with the results that guide on this subject, and others who want to continue the study.

Keywords: Acquisitions with quality, bidding procedures, bid.

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>Figura 1:</b> Fase interna do procedimento licitatório.....	23
<b>Figura 2:</b> Demonstrativo de opiniões acerca das informações contidas no Pedido de Material do CES.....	29
<b>Figura 3:</b> Demonstrativo de opiniões acerca do assessoramento dado pela Divisão de Materiais e CPL do CES durante o preenchimento do Pedido de Material .....	30
<b>Figura 4:</b> Demonstrativo de opiniões acerca do conhecimento do Portal de Compras COMPRASNET pelos indivíduos dos Setores Requisitantes .....	31
<b>Figura 5:</b> Demonstrativo de opiniões acerca do nível de conhecimento que os indivíduos dos Setores Requisitantes possuem dos materiais que eles .....	32
<b>Figura 6:</b> Demonstrativo de opiniões acerca do nível de identificação que os indivíduos dos Setores Requisitantes possuem com o ato de elaboração do Pedido de Material ....	33
<b>Figura 7:</b> Demonstrativo de opiniões sobre o grau de satisfação atendido com os materiais adquiridos pelo CES .....	34
<b>Figura 8:</b> Demonstrativo de opiniões sobre qual o Setor é o maior responsável pelas aquisições do CES, segundo o Setor Requisitante .....	35
<b>Figura 9:</b> Trâmite do procedimtno licitatório até a chegada à CPL.....	35
<b>Figura 10:</b> Demonstrativo de opiniões sobre qual o Setor é o maior responsável pelas aquisições do CES, após compilação de dados de todos os participantes .....	39
<b>Figura 11:</b> Demonstrativo de opiniões sobre o grau de satisfação atendido com os materiais adquiridos pelo CES, de acordo com todos os participantes .....	40

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CES - Centro de Educação e Saúde

COMPRASNET - Portal de Compras do Governo Federal

UFCG - Universidade Federal de Campina Grande

GEAF – Gerência Administrativo-Financeira

## SUMÁRIO

<b>1.0 Introdução</b> .....	12
<b>2.0 O Problema</b> .....	13
2.1 Definição.....	13
2.2 Objetivo Geral.....	13
2.3 Objetivos Específicos.....	13
2.4 Justificativa.....	14
2.5 Metodologia da Pesquisa.....	14
<b>3.0 Revisão da Literatura</b> .....	17
3.1 Administração Pública.....	17
3.2 Aquisições e Contratações Públicas.....	18
3.2.1 Histórico.....	19
3.2.2 Pregão Eletrônico.....	20
3.3 Processo Licitatório.....	22
3.4 Qualidade das Aquisições Públicas.....	25
<b>4.0 Discussão</b> .....	27
4.1 O Centro de Educação e Saúde da UFCG – CES.....	27
4.2 Procedimento de Compras no CES.....	27
4.2.1 Setor Requisitante.....	28
4.2.2 Divisão de Materiais.....	35
4.2.3 Comissão Permanente de Licitação.....	37
4.2.4 Almoxarifado.....	38
4.3 Aquisição de Bens no CES.....	38
<b>5.0 Considerações Finais</b> .....	42
<b>6.0 Referências</b> .....	43
<b>Apêndice – Questionários aplicados na pesquisa</b> .....	44
<b>Anexo - Modelo do Pedido de Material utilizado no CES</b> .....	52

## 1 INTRODUÇÃO

Cada vez mais cresce o interesse da sociedade sobre a forma como a Administração Pública executa suas atividades. Ante um amadurecimento das instituições democráticas brasileiras – que levaram a um crescente respeito aos princípios regentes da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e do incremento da educação da população – que busca gestores cada vez mais competentes e transparentes, é de se esperar nos dias de hoje uma busca incessante, por parte do Estado, pela otimização do uso dos recursos públicos. O bordão popular “faça mais por menos”, e cada vez melhor, nunca esteve em tanta evidência.

Dentre todas as atividades desenvolvidas pela Administração Pública para desempenhar sua função fim, enxerga-se nas aquisições e contratações de bens e serviços, a mais melindrosa delas, devido ao intrínseco fator financeiro que as envolve, que nem sempre é bem empregado. Além do mais, essas aquisições dependem enormemente dos profissionais responsáveis pelos procedimentos licitatórios. Embora atrelados de certa forma ao excesso de rigor e formalismo, não podem deixar de por meio dos seus atos ocasionar a inversão da prioridade das compras públicas que tem como objetivo, aumentando o campo de competidores em busca da proposta mais vantajosa, realizar compras eficientes. No entanto, as compras públicas nem sempre alcançam êxito, devido à baixa qualidade dos bens adquiridos, não sendo poucas as repartições que necessitam funcionar com materiais de expediente às vezes até inservíveis; e mobiliário, que sendo um bem permanente, tem uma vida útil, de fato, como se de consumo fosse.

O foco desta pesquisa será avaliar a qualidade das compras de bens comuns no Centro de Educação e Saúde (CES), do Campus de Cuité da UFCG. Por ser uma unidade de execução orçamentária de porte pequeno, e nova dentro da instituição, teoricamente não possui os comuns vícios laborais de outras de tamanhos maiores. Assim, denota-se que procura-se encontrar os resultados que de certa forma corroborarão com essa opção.

## **2 O PROBLEMA**

### **2.1 Definição**

Quando o CES da Universidade Federal de Campina Grande adquire um determinado produto, espera-se que suas características correspondam satisfatoriamente às necessidades do setor requisitante.

Observa-se na legislação recomendação que sempre que possível, os Órgãos públicos federais utilizem o Pregão Eletrônico como modalidade de licitação preferencial para aquisição e contratação de bens e serviços comuns. Assim, para realizá-lo, a Administração Pública deve formalizar um Processo Administrativo, onde vários servidores contribuem com descrições, coletas de preços, revisões e conferências, para que ao final, o bem adquirido atenda perfeitamente ao anseio que originou sua demanda.

Denota-se no procedimento de compra de bens adotado pelo CES/UFCG tem início com o preenchimento do Pedido de Material (Anexo) pelo setor requisitante, onde deve ser descrito pormenorizadamente as especificações do bem demandado para a realização de suas atividades. Após o trâmite legal, percorrendo outros setores do Centro, já caracterizado por um Processo Licitatório, culmina com a recepção do bem recém adquirido pelo responsável pelo Almoxarifado Setorial. Após esse trâmite, passando pelas mãos de vários servidores, indaga-se se após uma identificação e análise do procedimento de compras adotado pelo CES/UFCG, os bens comuns adquiridos através de Pregão Eletrônico pelo Centro, atendem às demandas que motivaram sua compra?

### **2.2 Objetivo Geral:**

Avaliar a qualidade das compras de bens comuns no Centro de Educação e Saúde (CES), do Campus de Cuité da UFCG.

### **2.3 Objetivos Específicos:**

- 1- Identificar que fases do procedimento de compra por Pregão Eletrônico são determinantes para que o mesmo alcance êxito, culminando com boas aquisições.
- 2- Compreender como é executada por seu responsável, cada fase do procedimento de compra por Pregão Eletrônico no CES.
- 3- Investigar se os bens comuns adquiridos através de Pregão Eletrônico pelo CES atendem às necessidades do setor requisitante.

#### **2.4 Justificativa:**

A adequada aplicação dos recursos públicos na aquisição de bens e serviços, buscando compatibilizar procedimentos menos burocratizados à rígida Lei das Licitações evidencia-se talvez a mais importante premissa quando se fala em eficiência da gestão pública. E se obtém isso com a compra de produtos de qualidade, por preços justos, mas acima de tudo, com adequação à demanda que o originou.

Assim sendo, esta monografia tem sua justificativa apoiada em dois pilares principais. O primeiro é o técnico-científico propriamente dito. Ainda que já tenha sido estudado e/ou tratado, o tema “qualidade de aquisições públicas”, pela sua relevância, muito ainda há que ser estudado, principalmente quando é voltado a um caso prático.

Constata-se também a relevância do estudo ao se antever a contribuição à Instituição, quando forem apresentados aos gestores os resultados da pesquisa, que provavelmente, através de dados concretos, os nortearão sobre as formas mais adequadas de procederem diante dos processos de compras.

O Campus de Cuité da UFCG, onde funciona o CES, foi o primeiro campus inaugurado, dentro do projeto de expansão da instituição. Então, além de seu pequeno porte, infere-se que por sua recente inauguração e funcionamento, haja condições técnicas e humanas mais satisfatórias para a implementação da pesquisa.

#### **2.5 Metodologia da Pesquisa**

Ao se utilizar o estudo de caso particular do procedimento licitatório do CES/UFMG, visando auferir de que maneira a ação dos sujeitos que o realizam interfere no resultado final pretendido, a aquisição de bens comuns de boa qualidade, se conclui que segundo Gil (2008), será utilizado o método indutivo, já que este “parte do particular e coloca a generalização como um produto posterior do trabalho de coleta de dados particulares” e ainda “[...] parte-se da observação de fatos e fenômenos cujas causas se deseja conhecer.”

#### **- Quanto aos fins e quanto aos meios**

Segundo Vergara (2000), quanto aos fins, esta pesquisa classifica-se como exploratória e descritiva. Exploratória porque, embora haja muitas publicações tratando da qualidade das aquisições públicas, ainda há muito a ser tratado sobre a relação entre o procedimento licitatório por pregão eletrônico e a qualidade alcançada com sua finalização – a aquisição do bem almejado pelo setor requisitante. Descritiva, porque visa descrever como é realizada etapa por etapa o trâmite licitatório, em cada Setor envolvido no processo.

Ainda de acordo com a mesma taxionomia de Vergara (2000), quanto aos meios ela é bibliográfica, já que envolve estudo e análise de publicações livros, artigos, dissertações e monografias, visando o embasamento teórico da investigação. Ainda a pesquisa será realizada em campo, já que ainda segundo Vergara (2000) ela é a investigação empírica efetivada no local onde ocorre o fenômeno.

#### **- Quanto à forma de abordagem**

Pesquisas na área de Administração devem abster-se de se conduzir enfocando o aspecto qualitativo em detrimento da visão positivista do trabalho. A própria ciência é interdisciplinar, pois

[...] se por um lado, a administração tem a perspectiva quantitativa ao reunir áreas como contabilidade, matemática, estatística, economia, tecnologia da informação, por outro, ela possui uma dimensão subjetiva muito forte em áreas como sociologia, filosofia, psicologia e antropologia. Sendo assim, não parece apropriado um posicionamento em qualquer um dos extremos, sob pena de enviesar os estudos. (GOMES, 2010)

Assim, a mesma, hodiernamente, foge dos embates dicotomistas, dando lugar a um modelo alternativo de pesquisa, que enfoque os aspectos objetivos e subjetivos do tema estudado. Dessa maneira, ainda quanto ao método, realizar-se-á uma pesquisa quali-quantitativa, pois para chegar a conclusões sobre a aquisição de bens com qualidade, há invariavelmente que se lidar com dados financeiros e estatísticos envolvidos nas compras, mas principalmente incursionar pelas rotinas de trabalho dos servidores, visitando as matérias sociais ligadas ao estudo.

#### **- Universo e Amostra**

Para a amostra da pesquisa, identifica-se no CES/UFCG os setores-chave por onde tramitam os processo de compras, e que com suas intervenções interferem positiva ou negativamente na qualidade das aquisições: 1º Setor Requisitante (SR), 2º Divisão de Materiais (DM), 3º Comissão Permanente de Licitação (CPL) e 4º Almoxarifado Setorial (ALMOX). No SR serão participantes os Coordenadores Administrativos de cada Curso de Graduação (07 indivíduos), e os chefes dos Setores de Biblioteca Setorial, Prefeitura do Campus, Protocolo Setorial, Central de Atendimento ao Estudante (áreas de Saúde e Educação) e Secretaria do Centro (06 indivíduos), totalizando 13 indivíduos. Nos demais Setores, será da seguinte forma: DM com os 02 (dois) responsáveis pela elaboração dos Editais de Compras; na CPL, com o Presidente da CPL e com o Pregoeiro Auxiliar; e ALMOX, com o respectivo Chefe. Serão portanto 18 questionários aplicados, perfazendo assim, o total da amostra.

#### **- Coleta dos Dados**

Para a coleta das informações serão utilizados questionários (Apêndice) elaborados com especificidades apropriadas para cada setor selecionado, pois apesar da necessidade das informações comuns, há outras próprias para cada um deles. Cada um dos indivíduos selecionados será contatado por telefone, e por e-mail, onde receberão todas as informações concernentes à pesquisa. O questionário será enviado por e-mail, pois dessa maneira, considera-se que o retorno será mais ágil, sem custos financeiros e sem comprometer o resultado da pesquisa.

### 3 REVISÃO DA LITERATURA

#### 3.1 Administração Pública

Para Holanda (2010), o termo *administração* possui significados distintos, dentre os quais destacamos a “ação de administrar, de dirigir os negócios públicos ou privados, de gerir bens... / Corpo administrativo que tem a seu cargo a administração pública”. Di Pietro, destacando Osvaldo Aranha Bandeira de Mello, afirma que “administrar significa não só prestar serviço, executá-lo, como, outrossim, dirigir, governar, exercer a vontade com o objetivo de obter um resultado útil” (DI PIETRO, 2009, p. 48). Assim, colhe-se o sentido geral do termo que em seu significado funde-se a conceitos de liderança, de gerência, quando o indivíduo incumbido desse papel, através de seus atos, deve guardar, tomar conta de algo em benefício de outrem. Nessa linha continua-se a destacar que

administração é a atividade do que não é o senhor absoluto. Tanto na Administração Privada, como na Pública, há uma atividade dependente de uma **vontade externa**, individual ou coletiva, vinculada ao princípio da finalidade; vale dizer que toda atividade de administração deve ser útil ao interesse que o administrador deve satisfazer (DI PIETRO, 2009, p. 48-49)

No caso da Administração Pública, esses interesses externos que o administrador deve cuidar são extremamente importantes e melindrosos. São os interesses da coletividade que devem ser defendidos. Os atos emanados pelo administrador público são alicerçados pela lei, que determina os meios e termos a serem atingidos pelos mesmos.

Hodiernamente, a Administração Pública é entendida em dois sentidos: o orgânico e o funcional. Como o próprio sentido da palavra destaca, o primeiro denota o aspecto subjetivo do termo, os órgãos públicos, as pessoas jurídicas, os agentes públicos, os sujeitos que exercem as atividades públicas. O outro sentido, o funcional, alude à função administrativa propriamente dita, exercida pelos sujeitos destacados anteriormente, de acordo com Di Pietro (2009, p. 49).

Infere-se que os atos da Administração Pública estão identificados nas três esferas/funções do Estado tripartite, legislativa, judiciária e executiva, mas é nesta última, que atêm-se ao comando propriamente dito, à execução de orçamentos, à gestão da máquina pública, onde são visualizados mais claramente, e exercidos predominantemente.

A Administração Pública subdivide-se ainda em Direta e Indireta. Di Pietro (2009, p. 57-58) explica que

.. compõem a Administração Pública, em sentido subjetivo, todos os órgãos integrantes das pessoas jurídicas políticas (União, Estados, Municípios e Distrito Federal), aos quais a lei confere o exercício de funções administrativas. São os órgãos da **Administração Direta** do Estado.

... Às vezes, a Lei opta pela execução indireta da atividade administrativa, transferindo-a a pessoas jurídicas com personalidade de direito público ou privado, que compõem a chamada **Administração Indireta** do Estado.

... Compreende as seguintes categorias de entidades: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

As Universidades Federais fazem parte da Administração Indireta, e dependendo de como foram criadas, podem ser de categorias distintas. A Universidade Federal de Campina Grande, criada através da Lei Federal 10.419, de 09 de abril de 2002, é uma Autarquia Federal. Possui orçamento próprio e Administração autônoma.

Todos os atos praticados de fato pela Administração Pública são executados por agentes públicos. O capítulo VII da Constituição Federal vigente passa denominar servidor público o indivíduo que presta serviços à Administração Pública direta e indireta, mediante remuneração paga pelos cofres públicos (DI PIETRO, 2009, p. 512). São compreendidos em servidores estatutários, empregados públicos e servidores temporários, de acordo com o vínculo empregatício que possuam com a Administração e a forma de acesso.

### **3.2 Aquisições e Contratações Públicas**

Todas as compras e contratações realizadas pela Administração são precedidas por uma licitação. Uma das premissas da Lei 8.666/1993 em seu Art. 2º:

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Baseando-se em Di Pietro (2009, p. 350) em referência a Dromi (1975, p. 92), pode-se definir licitação como um procedimento administrativo através do qual um ente público oportuniza aos interessados, para que sujeitando-se a um instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas tendo em vista à contratação com a Administração. Refere-se a procedimento administrativo, pois este é onde os atos e fatos praticados pela Administração, e por um licitante, desencadeiam e convergem para um fim comum, a aquisição ou contratação pública.

### **3.2.1 Histórico**

Buscando seguir cada vez mais os princípios constitucionais que devem nortear o setor público – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência - a Administração vem ao longo dos anos desenvolvendo meios para aperfeiçoar o sistema de aquisição de bens e serviços de que necessita para funcionar. Três momentos são significativos para ilustrar como o tema evoluiu até aqui.

Em meados dos anos 80, surge o Decreto 2.300/86, que dispunha sobre as licitações, fundamentada na busca pela proposta mais vantajosa para a administração, e contratos administrativos; apresentava novos conceitos e codificava formas e padrões para compras realizadas pela Administração Pública. Contudo, constata-se que os anos 90 trouxeram em seu bojo um conturbado momento no plano político e instável no plano econômico, acertando em cheio o segmento das licitações.

Em 21 de junho de 1993 passa a vigor a Lei Federal nº 8.666, substituindo o Decreto anterior e regulamentando o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, instituindo com seus 126 artigos, novas normas para as licitações e contratos da Administração Pública. A partir desse mesmo período, todo o mundo passou por uma grande revolução com o advento da informática em larga escala, que a Administração Pública veio a dispor, mesmo que timidamente, como aliado para seu processo de

compras e contratações. Após várias adições e modificações, a lei de 1993 é utilizada até hoje.

Mas foi em 17 de julho de 2002, através da Lei nº 10.520, que as licitações tomam um novo rumo, com a instituição do Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito federal e Municípios.

Para a compra de bens, a Lei 8.666/93 institui três modalidades licitatórias no ordenamento jurídico: concorrência, tomada de preços e convite.

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

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

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa [...].

A opção por cada uma dessas modalidades advém do valor atingido pelas licitações durante o ano orçamentário. Geralmente dá-se início às aquisições durante a execução orçamentária pelo convite, seguido pela tomada de preços e concorrência, ainda de acordo com a Lei citada.

De forma subsidiária, a Lei 10.520/02 cria o pregão, e em 31 de maio de 2005 o Decreto 5.450 o alça à modalidade obrigatória para uso em compras de bens comuns pelo governo federal, e preferencialmente na sua forma eletrônica.

### **3.2.2 Pregão Eletrônico**

Pregão “tem por definição legal seu uso restrito a contratação de bens e serviços comuns.” (FERNANDES, 2009, p. 413) Bens comuns são definidos como aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.” (FERNANDES, 2009, p. 414)

Diferente do que ocorre com outras modalidades licitatórias, o pregão possibilita ao licitante a chance de reduzir o valor da sua proposta inicial. Após a etapa de lances, o pregoeiro pode interpelar o licitante para que reveja a sua proposta, tanto para que atinja o valor referencial estimado pela Administração, como para que esta consiga adquirir o bem por preços mais vantajosos.

Fernandes (2009), corroborando o que versa a legislação aplicada, enxerga uma vantagem do pregão sobre as outras modalidades licitatórias, pois no mesmo, a etapa de habilitação vem somente após a fase de lances. Só quando está definido o vencedor (a proposta com menor preço), é que há a entrega da documentação de regularidade fiscal, financeira, jurídica e técnica. Diferentemente das demais modalidades onde essa fase precede às demais, e todos necessitam habilitar-se, tornando o procedimento mais moroso e conseqüentemente dispendioso.

Além de seis modalidades licitatórias, dentre elas o pregão, a legislação propicia para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, quatro tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e de maior lance ou oferta. O mais comumente utilizado para a aquisição de bens comuns é o pregão do tipo menor preço,

o que não significa irrelevância das características técnicas das propostas... isso significa que o pregão é necessariamente orientado a selecionar a melhor proposta, o que envolve uma avaliação da qualidade mínima do objeto... as licitações de menor preço não excluem exigências de qualidade mínima. Aliás, muito pelo contrário, é inafastável que o Edital estabeleça os requisitos de qualidade mínima, sob pena de nulidade insanável. (JUSTEN FILHO, 2005, p. 10)

Na sua forma eletrônica, o pregão vem dar maior agilidade e principalmente, a transparência que faltava aos atos de compras no setor. O acirramento da disputa pelo menor preço veio favorecer a Administração, os fornecedores e a sociedade, que passou a acompanhar melhor as contratações. Pregão, de acordo com Justen Filho,

é uma modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à seleção da proposta mais vantajosa de contratação de bem ou serviço comum, caracterizada pela existência de uma fase competitiva inicial, em que os licitantes dispõem do ônus de formular propostas sucessivas, e de uma fase posterior de verificação dos requisitos de habilitação e de satisfatoriedade das ofertas (JUSTEN FILHO, 2005, p. 09).

Fernandes (2009, p. 440) ainda acrescenta:

Embora a busca do menor preço, concretizada pelo pregão, mereça ênfase num país de grandes carências e fortes desníveis sociais, nunca se pode olvidar que o menor preço é apenas uma das expressões do verdadeiro sentido da licitação: procedimento para a busca da proposta mais vantajosa.

Assim, compra-se tendo por base a melhor oferta, e não somente o menor preço. Para que um Item possa ser aceito em uma das fases do PE, o pregoeiro analisa o preço, se encontra-se dentro do estimado pela Administração, mas também a descrição do produto ofertado. Se a descrição do primeiro colocado, conseqüentemente o de menor preço, não satisfizer às condições editalícias, a proposta é desclassificada, e passa-se a analisar o segundo colocado.

### **3.3 Processo Licitatório**

O processo licitatório compreende um rígido encadeamento de etapas predefinidas pela legislação vigente, mais precisamente a Lei 8.666/93, que normatiza as compras e contratações públicas.

Este procedimento de aquisições públicas é inicializado na denominada fase interna do PE, que “envolve o cumprimento de formalidades essenciais e indispensáveis ao êxito do certame e à obtenção de contrato adequado e satisfatório” (JUSTEN FILHO, 2005, p. 95).

Em um documento formal são elencadas as necessidades da demanda de compra, por uma autoridade competente, onde será(ao) definido(s) o(s) objeto(s) do certame, e padrões mínimos de qualidade, e máximos de preços que o Órgão está disposto a desembolsar. Fernandes assim justifica a necessidade de um bem elaborado Pedido de Material:

O primeiro passo de qualquer procedimento licitatório é a requisição do objeto. É sempre a partir da necessidade, manifestada por agente público, que a Administração inicia o processo com vistas à futura contratação.

Mesmo parecendo óbvio, a experiência na ação do controle tem demonstrado que não são raras as aquisições de objetos supérfluos, incompatíveis com a finalidade pretendida, ultrapassados, superdimensionados e até mesmo inúteis. (FERNANDES, 2009, p. 449)

Esses padrões são estabelecidos, após uma criteriosa pesquisa de mercado, para que a impossibilidade de escolha, e de subjetividades tão características em uma relação de compra, possam ser substituídas por descrições objetivas, embasadas e bem elaboradas. Justen Filho (2005, p. 97) cita que “em toda e qualquer licitação, é obrigatória a definição precisa e clara do objeto. Mas essa exigência apresenta importância ainda maior no caso do Pregão, que se caracteriza pela simplicidade da disciplina e a ausência de complexidade na elaboração do ato convocatório.”

O mesmo autor, citando discurso do Min. Marcos Vinícios Vilaça, referindo-se ao valor de um bem executado levantamento de preços para composição do valor de referência, afirma:

É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes. (Acórdão nº 1.405/2006, Plenário, citado por JUSTEN FILHO, 2005, p. 98).

Com base nesses dados levantados é construído o que a legislação denomina de Termo de Referência do edital,

ao qual cabe definir as condições genéricas de execução da prestação... Não se pode produzir contratação sem definição dos custos, dos prazos, das tecnologias e de todos os demais detalhes acerca do futuro contrato. O dito ‘termo de referência’ consiste na formalização documental das avaliações da Administração acerca disso tudo. Nele se evidenciarão as projeções administrativas acerca da futura contratação, de molde a assegurar que a Administração tenha plena ciência sobre as exigências que serão impostas a si e ao particular que vier a ser contratado. (JUSTEN FILHO, 2005, p. 96)

Fernandes (2009, p. 477) esboça sucintamente assim a fase interna do procedimento licitatório:

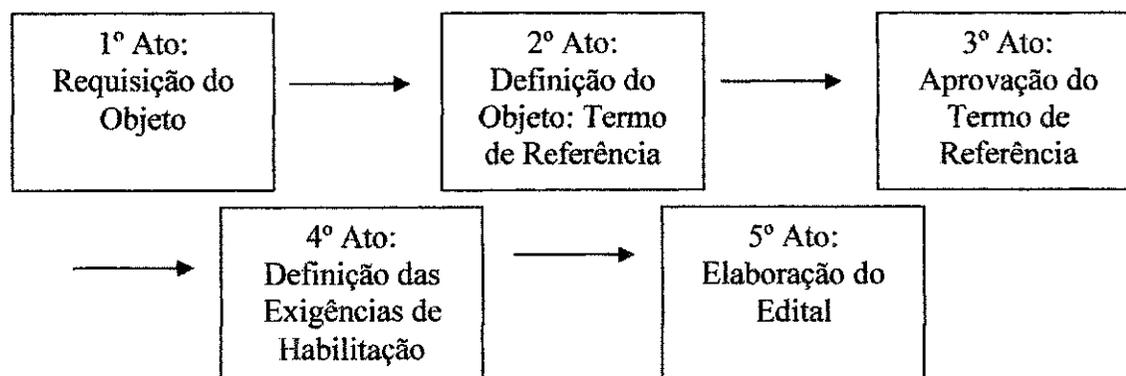


Figura 1: Fase interna do procedimento licitatório.

Esse formato, e atribuições variam de órgão para órgão. Em alguns a responsabilidade de realizar o levantamento das demandas, análise de mercado e elaboração do Termo de Referência recai sobre o setor de compras ou licitações. Em outros, esse setor apenas “trabalha” os dados e Pedidos de Materiais elaborados por um setor demandante.

Após esse procedimento, o Termo Convocatório ou Edital é elaborado pelo servidor responsável. Com o processo aberto, instruído com a documentação necessária, o mesmo é enviado para apreciação jurídica, quanto aos aspectos legais. Após este parecer, o processo retorna para o Órgão para que seja feita a publicação. Dar-se início à fase externa do certame. No caso de PE, a Lei 10.520/02 em seu Art. 2º, Inciso V afirma que “o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis”, prazo em que as propostas são feitas pelos fornecedores interessados, através do Portal de Compras do Governo Federal, Comprasnet ou Portal de Compras do Banco do Brasil S/A (os mais utilizados). No dia agendado e divulgado na publicação, o PE propriamente dito é realizado. Comandado pelo pregoeiro, um servidor designado e treinado especificamente para exercer a função, os fornecedores através de lances sucessivos dados eletronicamente, definem quem será o vencedor. O tipo de licitação, que previamente é divulgada através do Edital, mais comumente utilizada para aquisições públicas é o de menor preço, “quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço” (Lei 8.666/93, Art. 45, Parágrafo 1º, Inciso I). Assim, o que será adquirido deverá obedecer àquelas especificações feitas pelo requisitante, e possuir o menor preço entre os ofertados.

Terminada a fase de lances e definido o vencedor, o pregoeiro o habilita, através de comprovação de regularidades cadastrais e envio de documentação específica, e o adjudica. “Não ocorrendo interposição de recurso a legislação do pregão prevê a possibilidade de o ato de adjudicação ser praticado diretamente pelo pregoeiro sendo, posteriormente, apresentado o processo à autoridade competente para a homologação.” (CAMARÃO, 2006, p. 32) Após a adjudicação, a importante participação do pregoeiro no procedimento de compra é encerrada. Todo o processo recebe o aval final da

autoridade competente através da homologação, onde todos os atos emanados em todas as fases são ratificados.

Com a homologação da autoridade competente é encerrado o processo de compra. No entanto um outro ato de extrema importância no final do encadeamento de ações praticadas, interfere no objetivo desejado, uma boa aquisição. O recebimento dos materiais/objetos pelo setor responsável, geralmente o almoxarifado. Tendo à mão cópia do instrumento convocatório, o responsável pelo recebimento confere o material entregue com relação à correspondência ao que foi requisitado, e atesta como recebido, ou não. Assim, o procedimento de compra é de fato encerrado.

### 3.4 Qualidade das Aquisições Públicas

Aufere-se que um dos maiores *calcanhares de aquiles* para a Administração no que se refere às suas aquisições de bens e contratações de serviços, é realizá-los com qualidade. A legislação brasileira é bastante rígida, para se evitar situações de favorecimento indevido por marcas e fornecedores.

Não se pode restringir a participação de fornecedores nas licitações por nenhum motivo. Caso contrário, por razões de logística, por exemplo, pode haver a restrição, desde que justificada em edital.

Como a norma se refere à qualidade é fácil inferir que mesmo em se tratando de bem ou serviço comum, pode a Administração definir características que restringem a competição, desde que tenha por objetivo assegurar a qualidade ou o melhor desempenho e que essas restrições sejam facilmente compreendidas no mercado e que, nos termos do art. 3º, inc. III, da Lei nº 10.520/2002 sejam justificadas nos autos do processo. (FERNANDES, 2009, p. 415)

Outra forma de tentar assegurar uma boa compra é exigir em edital para a fase de habilitação o envio de certificados de controle de qualidade emitidos pela ABNT; o envio de amostras, bem como de catálogos e *folders* para análise durante a fase de aceitação das propostas; tudo sempre buscando meios para subsidiar o pregoeiro na tomada de decisão. Sobre isso, afirma Fernandes que

hoje, a Administração pode adquirir produtos exigindo especificação completa do bem de acordo com as regras de ergonomia, estabelecer testes laboratoriais por conta do contratado ou até mesmo exigir que o licitante apresente amostras do produto, garantindo-se ao licitante o

direito à contraprova. Tudo em nome da qualidade! (FERNANDES, 2009, p. 119)

Denota-se no entanto de nada valerá se no início, o processo não tiver sido instruído de maneira correta, por uma solicitação de compra bem feita, com descrições dos produtos que venham atender de maneira excelente ao que se pretende, e com preços referenciais que traduzam justamente as nuances do mercado.

## **4 DISCUSSÃO**

### **4.1 O Centro de Educação e Saúde da UFCG – CES**

O Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, faz parte do primeiro Campus inaugurado durante o projeto de expansão da UFCG. Localiza-se na cidade de Cuité, na região do curimataú paraibano, e é composto por duas Unidades Acadêmicas. A Unidade Acadêmica de Saúde, com os Bacharelados em Farmácia, Enfermagem e Nutrição; e Unidade Acadêmica de Educação, onde são desenvolvidas as Licenciaturas em Matemática, Física, Biologia e Química. Ligados às Unidades, há os Laboratórios de área, os Centros de relacionamento com os discentes e a Biblioteca Setorial.

Para que uma Unidade Orçamentária possa funcionar, como no caso do CES, além dos setores ligados diretamente ao objeto-fim da mesma, o ensino a pesquisa e a extensão, são necessários setores gerenciais, para que possam ser realizados os procedimentos administrativos. GEAF (Gerência Administrativo-Financeira) é o setor encarregado primordialmente da execução orçamentária do CES.

Fazem parte da GEAF, o Setor de Compras, compreendido pela Divisão de Materiais e pela Comissão Permanente de Licitação; pelos Setores de Empenho, Pagamento e Liquidação; e pelo Almoxarifado Setorial e Divisão de Patrimônio, que responsabilizam-se pelo gerenciamento dos bens móveis, de consumo e de capital, do Centro.

Para promover a manutenção do Centro, no que se refere a obras, serviços e transportes, há a Prefeitura Setorial do Campus.

### **4.2 Procedimento de Compras no CES**

De acordo com a legislação vigente no Brasil, que normatiza o procedimento de compras (elaboração e execução), o CES cumpre todos os ditames legais.

Participam desse procedimento, dando encaminhamento ao Processo Licitatório, um setor demandante, que elabora o Pedido de Material, aprovado pelo Diretor (ordenador da despesa); a Divisão de Materiais, que “trabalha” o Pedido, promovendo análises, consultas, e alterações (quando necessárias) do mesmo, além de elaborar e

divulgar o edital da licitação; a CPL, responsável pela compra propriamente dita, e que durante a realização do certame, lida com os fornecedores para conseguir bons produtos e bons preços e condições; e finalizando, o Almoxarifado, que recepciona o bem que foi comprado, e o entrega a quem o requisitou.

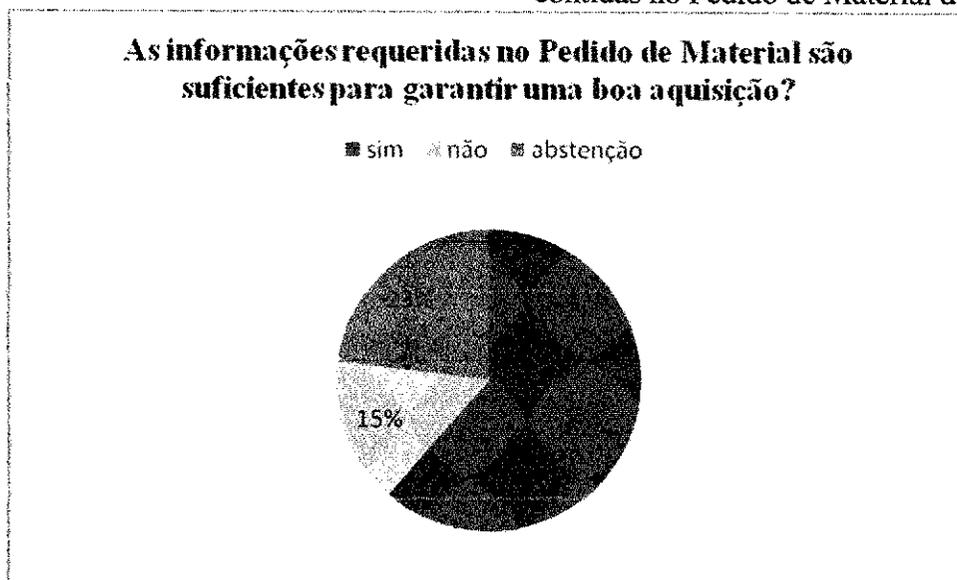
#### **4.2.1 Setor Requisitante**

Não é todo setor e/ou servidor que elabora livremente um Pedido de Material no CES. O mesmo é feito em setores predeterminados, por servidores que devem deter conhecimentos medianos/amplos dos materiais, e claro, instigados por demandas do setor, e obedecendo-se a um orçamento disponível e seu plano de execução previamente aprovado.

O modelo do Pedido de Material é disponibilizado aos interessados, e contém campos a serem preenchidos que venham a pormenorizar as características do que deve ser comprado, tais como: quantidade, unidade a ser adquirida (em unidade, litros, metros quadrados, etc), código comprasnet (código definido em um dos portais de compras do Governo Federal que serve para identificar e unificar a descrição de um bem), descrição do item (espaço destinado para que o item seja descrito através de informações como características técnicas, de utilização, consumo de energia, dimensões, entre outras que o identifiquem) e preço referencial (de mercado, após uma prospecção formal em três estabelecimentos, em média).

A maioria dos participantes considera que essas informações constantes no Pedido de Material são suficientes para garantir uma boa aquisição. Essa é a posição de 62% dos mesmos. Para 15% deles, apenas isso não é suficiente, e 23% se abstiveram de opinar.

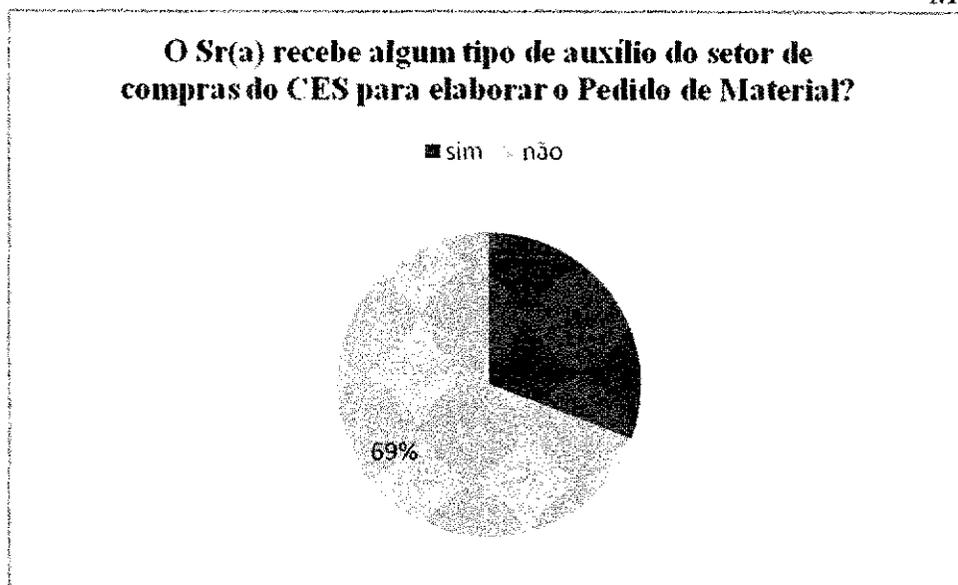
Gráfico Percentual 1: Demonstrativo de opiniões acerca das informações contidas no Pedido de Material do CES.



Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

Para que alcance seu objetivo, uma boa aquisição, denota-se que o Setor requisitante deve elaborar o Pedido de Material contando com todos os recursos legais disponíveis, sejam eles consultas a fabricantes, pesquisas de mercado, trocas de informações com outras instituições e interações intersetoriais. Para 69% dos participantes o Setor de compras do CES não oferece algum tipo de auxílio para que os mesmos elaborem o Pedido de Material. Os outros 31% consideram que recebem orientação da equipe.

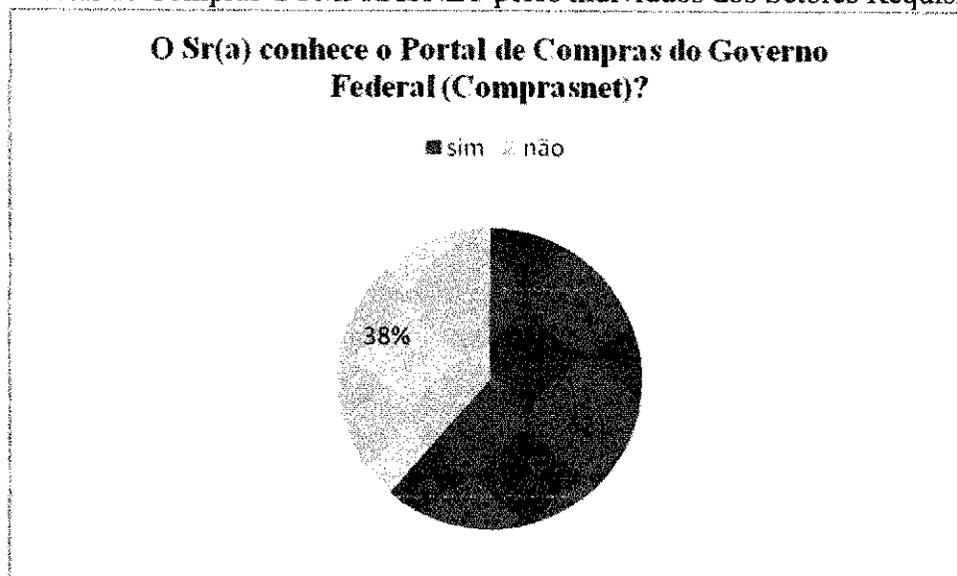
Gráfico Percentual 2: Demonstrativo de opiniões acerca do assessoramento dado pela Divisão de Materiais e CPL do CES durante o preenchimento do Pedido de Material.



Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

O CES para a divulgação de suas licitações e para codificação dos produtos a serem adquiridos utiliza-se do portal de compras do Governo Federal COMPRASNET. É nesse sítio da internet que o servidor responsável pelo preenchimento do Pedido deve nortear-se para identificar itens, codificá-los, e posteriormente realizar o acompanhamento do certame, já que o mesmo estará disponível para consulta em todas as fases do seu trâmite para qualquer interessado. Verifica-se que é muito importante esse acompanhamento mesmo durante a realização da licitação, para que alguma irregularidade ou não adequação entre o que está sendo negociado e o que foi solicitado possam ser detectadas, e sanadas antes de haver a homologação pela autoridade competente. O COMPRASNET é conhecido por 62% dos participantes e não pelos demais 38%.

Gráfico Percentual 3: Demonstrativo de opiniões acerca do conhecimento do Portal de Compras COMPRASNET pelos indivíduos dos Setores Requisitantes.

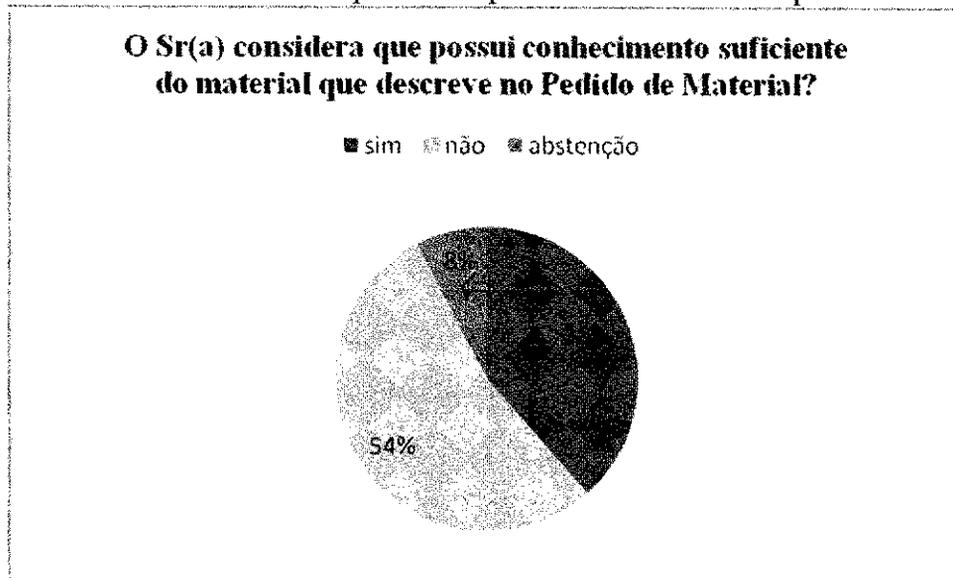


Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

Como já explicitado anteriormente, os recursos públicos devem ser criteriosamente utilizados. No caso de bens públicos, sejam de consumo ou permanente, devem refletir uma demanda justa e obedecer a rígidos padrões de qualidade, que tão somente garantirão seu bom uso.

De acordo com experiências cotidianas, quem elabora o Pedido de Material, deve possuir conhecimento do material/bem que solicita para compra. Entre os participantes, 54% não consideram que possuem conhecimento suficiente dos materiais que descrevem, contra 38% que acham que sim, sentem-se seguros para descrevê-los. Os demais 8% abstiveram-se de opinar.

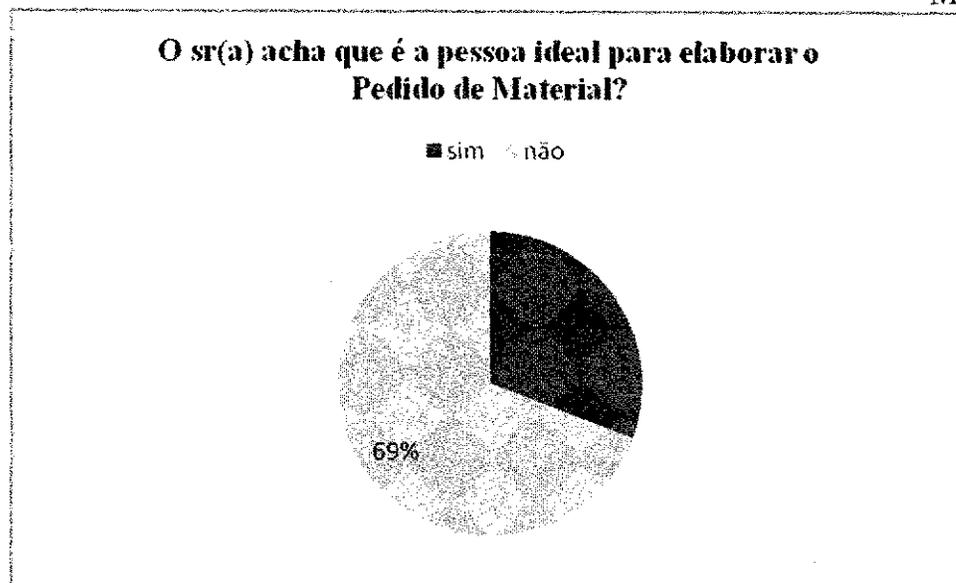
Gráfico Percentual 4: Demonstrativo de opiniões acerca do nível de conhecimento que os indivíduos dos Setores Requisitantes possuem dos materiais que eles descrevem.



Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

Para o questionamento feito sobre o perfil ideal para o indivíduo responsável pela elaboração do Pedido de Material, considerada uma sequência lógica para o resultado da pesquisa da Questão 05, verificou-se que 69% dos participantes não acham que são as pessoas ideais para a elaboração do Pedido. Deles, 31% consideram o oposto. Esse resultado, portanto, é um reflexo da pouca falta de conhecimento que eles consideram possuir, não sentindo-se seguros para realizar a atividade.

Gráfico Percentual 5: Demonstrativo de opiniões acerca do nível de identificação que os indivíduos dos Setores Requisitantes possuem com o ato de elaboração do Pedido de Material.



Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

Entre os que não se consideram servidores ideais para o preenchimento do Pedido, 38% não sabem dizer e 62% opinam quem deveria fazê-lo. Estes últimos são unânimes em afirmar que o Pedido seria melhor elaborado por quem possuísse profundos conhecimentos técnicos sobre os produtos e de suas necessidades e usos. Entre eles, 38% afirmam que uma comissão deveria proceder à elaboração do Pedido. Justificam-se: “ Uma comissão com representantes (conhecedores das necessidades e descrição do material) e da GEAF”. Outro: “ Deveria ser feito em coletivo, devendo participar alguém que entenda sobre o tipo do material de fabricação e alguém que entenda do material a ser pedido”. Citam ainda servidores do Almoarifado, Técnicos de Laboratório, do Setor de Compras e Professores como ideais para desempenhar essa função.

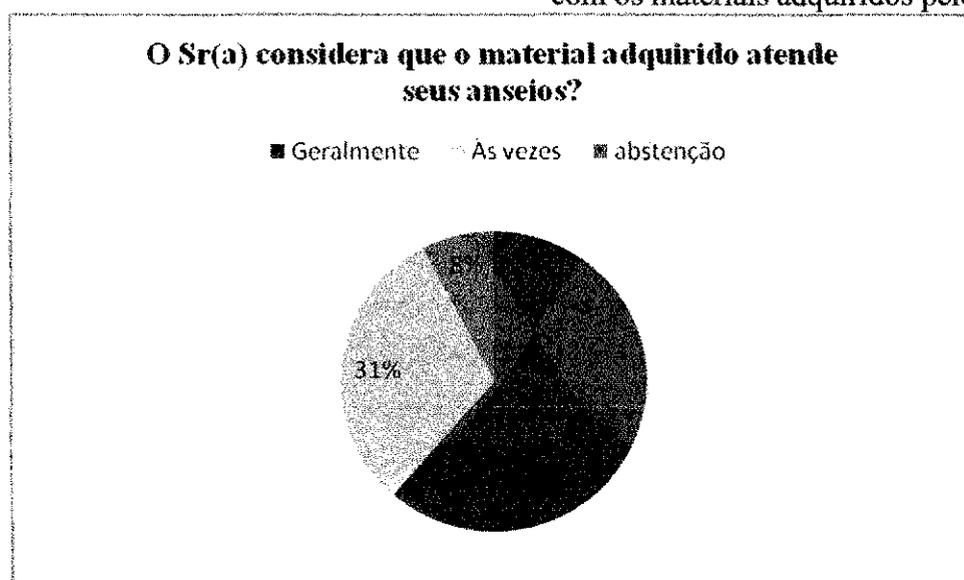
Quando abordados acerca da maneira como preenchem/elaboram o Pedido de Material, 62% relatam que utilizam-se de algum meio subsidiário externo ao CES para auxiliá-lo na elaboração do Pedido e citam a internet e o portal de compras Comprasnet como os mais usuais. Ainda 31% afirma que o fazem tendo por base seus próprios conhecimentos, e 8% não responderam a pergunta.

O preço referencial determinado durante o preenchimento do Pedido, cuja legislação brasileira determina que deve ser baseado em ampla pesquisa de mercado, com resultados/documentos anexados ao processo, é assim tratado de acordo com o

levantamento dos dados. De maneira geral, há a realização das pesquisas de mercado, sendo esta a forma de execução de 85% dos participantes (os demais 15% não responderam). No entanto não há uma uniformidade quando da utilização dos dados levantados nas empresas. Um deles afirma: “Sempre o valor mais alto dentre os pesquisados, como forma de manter uma margem competitiva para os participantes”. Utiliza, portanto o valor mais alto dentre os levantados. Outro: “... acredito que deva ser feito através do menor preço de mercado”. E ainda um: “Fazendo uma média entre o mais caro e o mais barato”.

Passada a fase da licitação, com a compra dos bens, e recebimento dos mesmos pelo setor responsável, verifica-se a correspondência entre o que foi solicitado e o entregue. Para 62% dos participantes, geralmente o material adquirido atende os seus anseios. Isso ocorre às vezes para 31% deles. Os demais 8% não responderam.

Gráfico Percentual 6: Demonstrativo de opiniões sobre o grau de satisfação atendido com os materiais adquiridos pelo CES.

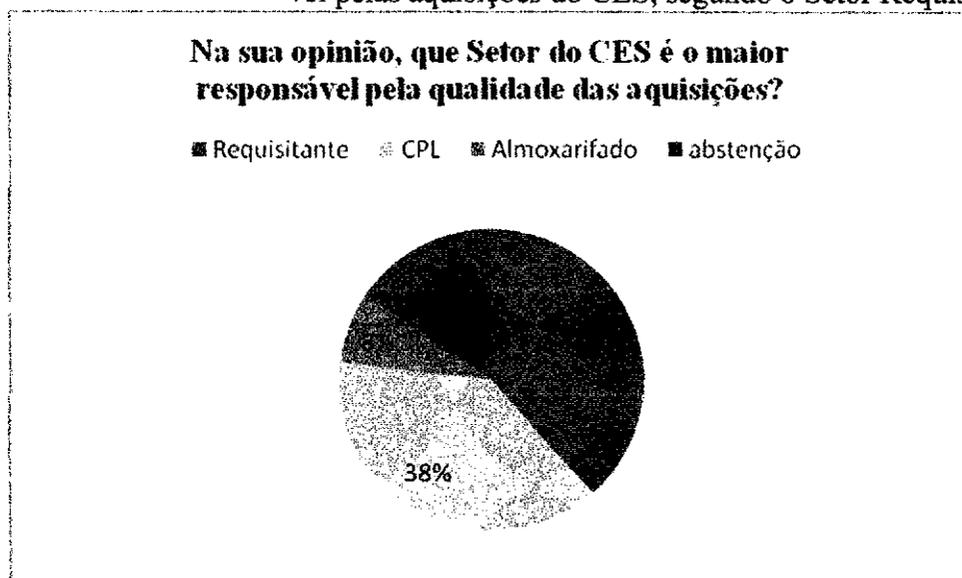


Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

Sobre a responsabilidade pela qualidade das aquisições do Centro, 61% afirma que sente-se responsável, contra 31% que não se considera, e 8% que se exime de dar posição. Ainda sobre o tema, foi questionado qual setor, na opinião do participante, era o maior responsável pela qualidade das aquisições do CES. Mesmo os que consideram-se partícipes responsáveis pelo procedimento de compra quando o assunto é qualidade, não crêem que são os maiores. Pois quando perscrutados na opinião deles, que setor do CES é o maior responsável pela qualidade das aquisições, o grupo divide-se. Para 38%, o setor requisitante é o grande responsável, e para a mesma percentagem a Comissão

Permanente de Licitação o é. O Almojarifado é lembrado por 8% do grupo. Os demais 15% eximem-se de opinar.

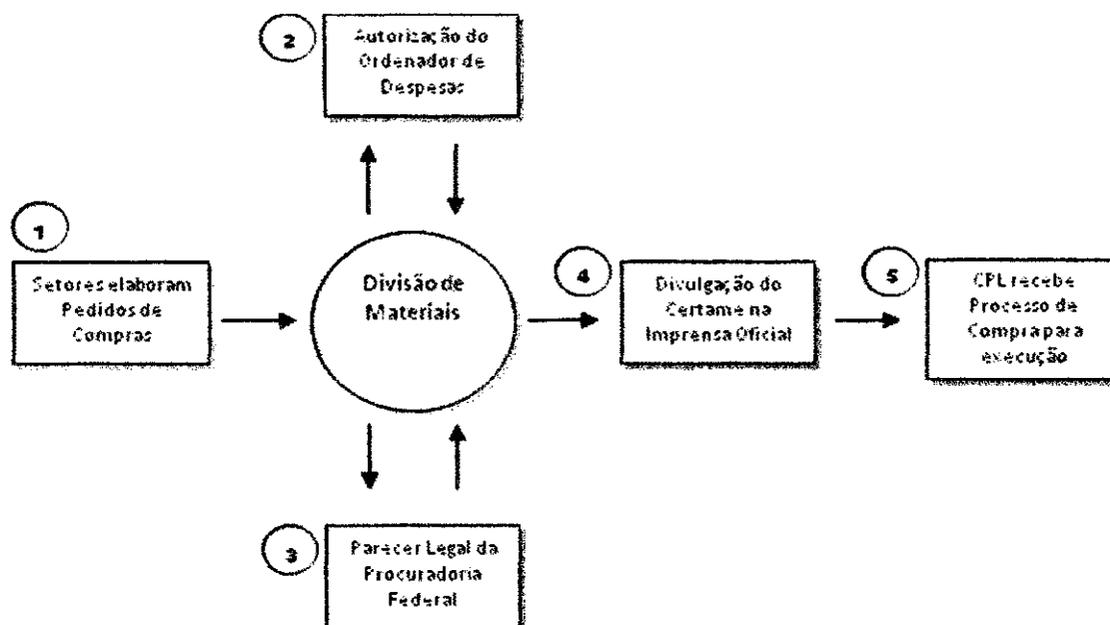
Gráfico Percentual 7: Demonstrativo de opiniões sobre qual o Setor é o maior responsável pelas aquisições do CES, segundo o Setor Requisitante.



Fonte: Dados resultantes do Questionário I.

#### 4.2.2 Divisão de Materiais

Trâmite do procedimento licitatório até a chegada à CPL.



Fonte: GEAF/CES.

A Divisão de Materiais é um “setor-chave” no desencadeamento do processo de compras. É ele que promove um “diálogo” com os demais indivíduos componentes do procedimento licitatório. É onde é realizada a fase interna do Pregão Eletrônico, com a recepção dos pedidos de compras, solicitação de aval ao ordenador de despesas, elaboração do edital de licitação, recebimento do parecer jurídico e publicação do instrumento convocatório, de acordo com Fig 9.

O Pedido de Material (assim denominado a solicitação de compras no CES), chega à Divisão de Materiais em duas vias oriundas do Almoxarifado, que originariamente recebe a solicitação de compras em quatro vias (retém uma em seus arquivos e devolve a outra a quem solicitou o material para acompanhamento do processo). Com o Pedido em mãos, analisa-o, realiza inferências e corrige-o quando necessário. No CES, para um dos participantes da pesquisa, os Pedidos de Materiais são elaborados com informações suficientes para que sejam garantidas boas aquisições. O outro participante não divide a mesma opinião. Esse é um resultado esperado, pois há Pedidos cuidadosamente bem elaborados, com descrições esmeradas e preços justos, e outros onde a coluna de preços referenciais vem vazia, por exemplo. Uma inconsistência dessas é muito fácil de ser detectada. As eventuais outras o são após a realização da análise do Pedido, que sempre é realizada antes de sua execução. Como afirma um dos participantes quando diz que “realiza leitura criteriosa para retirada e/ou acréscimo de informações que especifiquem o produto...”, e o outro que afirma entrar em contato com o requerente para certificar-se de quantidades inconsistentes ou para dirimir quaisquer dúvidas que parem e venham dificultar a compra.

Além de recorrer ao requerente para que os auxiliem na revisão do Pedido de Material, os servidores/participantes da Divisão de Materiais utilizam-se de outros meios externos nesse mister. Buscam por meio da internet as lojas virtuais e sites de fabricantes, pesquisam Pedidos de Materiais antigos semelhantes e naturalmente executados com êxito, bem como consultam licitações realizadas pelo Centro e outras disponibilizadas nos portais de compras do Governo Federal.

As opiniões divergem quando são questionados se possuem condições adequadas para desempenhar a atividade de elaboração de Edital de compra e lançamento de Licitação. Um deles afirma que sim, possui. O outro considera que não, justificando que condições adequadas seriam aquelas alicerçadas em mais treinamento para quem desempenha funções de tanta responsabilidade, e “mais procedimentos de

ajuda às especificações laboratoriais”. Esse último destaque, denotando claramente a inexatidão e inconsistência com que muitos Pedidos são elaborados.

O setor considera que nem sempre o material adquirido atende aos anseios do solicitante, e que este é o maior responsável pela qualidade das aquisições do CES.

#### **4.2.3 Comissão Permanente de Licitação - CPL**

Publicado pela Divisão de Materiais, o Processo de Compras segue protocolado para a Comissão Permanente de Licitação, que o distribui a um dos seus dois pregoeiros para que na data agendada, promova sua execução.

Os membros participantes da CPL possuem opiniões distintas quanto ao Termo de Referência. Essa é a parte do Edital onde são apresentadas as informações mais técnicas para a compra: descrição de materiais, códigos de produtos, quantidades, preços referenciais e necessidade da aquisição. É de certa maneira uma transcrição do Pedido de compra que originou o processo. Então divergem quanto à qualidade das descrições constantes no Termo de Referência como forma de garantir uma boa compra.

Os participantes da CPL são unânimes quando identificam que os Editais possuem exigências habilitatórias suficientes, e que durante a execução dos seus serviços utilizam-se de todos os meios para realizar boas aquisições. Tudo, obviamente, dentro do que a legislação permite.

Coincidem suas opiniões também quando consideram que não desempenham suas funções em condições adequadas. Justificam essa posição afirmando que lhes faltam “computadores melhores, treinamento, internet mais rápida e gratificação justa como forma de valorização.” O pregão é realizado na forma eletrônica, então são perfeitamente esperadas observações como essas, onde são cobradas melhores condições técnicas, quando se sabe que em vários órgãos públicos e também no CES, o pregoeiro muitas vezes executa dois ou mais pregões ao mesmo tempo.

Os pregoeiros participantes estão satisfeitos com os resultados das aquisições. São unânimes em destacar que os materiais adquiridos geralmente atendem aos anseios de quem os solicitou. Em que pese todas as dificuldades encontradas desde a elaboração do Pedido de Material até a sua execução pela CPL, esta, por seus pregoeiros considera-se a maior responsável pela qualidade das aquisições do CES, e que geralmente satisfazendo o setor solicitante, executa um bom serviço.

#### **4.2.4 Almoxarifado**

Visualizando-se o procedimento de compra de bens comuns do CES, o Almoxarifado é o setor que finaliza o processo com o recebimento da mercadoria. Tendo em mãos uma das quatro vias do Pedido formulado pelo setor requisitante, e uma via da Nota de Empenho repassada pelo setor financeiro após a homologação do pregão, o responsável pelo Almoxarifado passa a aguardar a entrega do(s) bem(ns) pelo fornecedor. O prazo para a entrega está definido já no Edital da licitação, e de acordo com critérios de tolerância adotados pelo CES, este deve ser obedecido, sob possibilidade de imposição de penalidades que vão desde multas, até o cancelamento da compra.

Os Editais não oferecem cláusulas suficientes, para que o responsável pelo Almoxarifado possa efetuar um controle de qualidade eficaz durante o procedimento de recepção dos bens adquiridos pelo CES, de acordo com o participante.

No entanto, em que pese à conclusão anterior, o mesmo considera que dispõe de condições adequadas, oferecidas pelo CES, para desempenhar as atividades de verificação de conformidade entre o que foi adquirido do Pregão Eletrônico e o entregue pelo fornecedor, bem como de recepcionista desses bens. Ressalta ainda que “uma boa descrição do produto na licitação” aperfeiçoaria os resultados alcançados no desempenho dessa atividade. Como a descrição contida no Termo de Referência do Edital origina-se do Pedido de Material elaborado pelo setor requisitante, infere-se que é deste último que o participante produz a observação anterior.

O material adquirido geralmente corresponde ao que foi solicitado, é a conclusão do participante. O mesmo não se sente responsável pela qualidade dos produtos adquiridos pelo Centro, transferindo esse ônus para o Setor requisitante.

#### **4.3 Aquisições de Bens no CES**

O procedimento adotado pelo CES para formalizar suas aquisições de bens comuns está dentro do que determina a legislação vigente. Em um trâmite altamente burocratizado, com idas e vindas de documentos, passando por vários setores, e tendo por objetivo um ato tão melindroso, como utilizar recursos públicos para a compra de

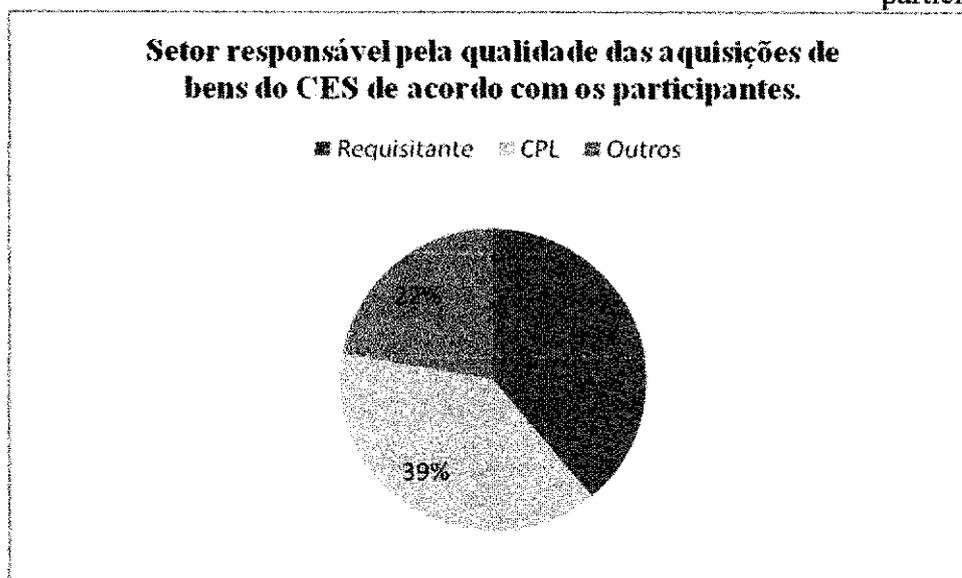
um bem, que na realidade, não se vê, não se toca, não se experimenta; tudo é feito dentro dos mais rigorosos preceitos da Lei.

Com relação ao aspecto discricionário do procedimento adotado, verifica-se pelos dados colhidos, que os formulários adotados para solicitação de compra são muito claros e de fácil preenchimento, mas muitos requisitantes ainda possuem dificuldades para realizá-lo a contento, sobremaneira com relação à estipulação do preço referencial dos produtos, um parâmetro tão importante para a obtenção de êxito no processo.

O pequeno tamanho do Centro facilita uma interação entre os envolvidos. A Divisão de Materiais está presente para o auxílio aos servidores responsabilizados pelo preenchimento dos Pedidos, embora isso não pareça suficiente para eles.

O processo licitatório passa por diversos setores e todos eles têm condições de contribuir através de ações inerentes às suas funções para que o CES adquira bens com a qualidade desejada. É um preenchimento do Pedido de maneira criteriosa, um edital bem elaborado, uma exitosa execução do pregão eletrônico, e o recebimento do material de acordo com condições editalícias, que contribuem cocomitantemente para o êxito do processo. De uma maneira geral, todos entendem sua participação, mas consideram que ainda podem se doar mais ao procedimento. Citam a falta de treinamento como causa principal por essas lacunas.

Gráfico Percentual 8: Demonstrativo de opiniões sobre qual o Setor é o maior responsável pelas aquisições do CES, após compilação de dados de todos os participantes.



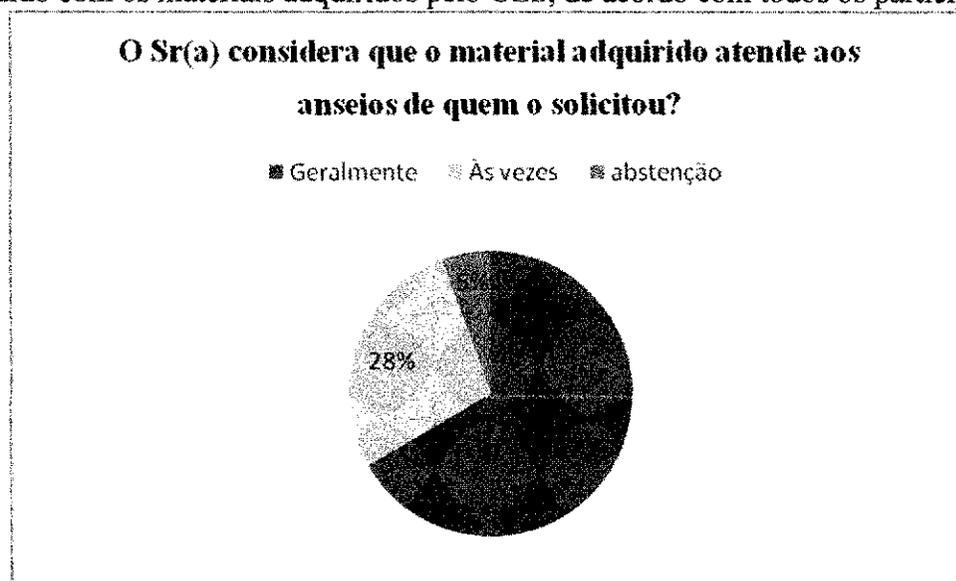
Fonte: Dados resultantes dos Questionários I, II, III e IV.

O setor requisitante é apontado por uma maioria de 39% dos participantes, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação, como maior responsável pela qualidade dos bens adquiridos. Ninguém melhor do que aquele que necessita de um bem para desempenhar suas atividades, que tem consciência de sua forma de utilização, que demanda por ele, para descrevê-lo e precificá-lo.

Mesmo que recorra a subsídios disponíveis, tais como sites de fabricantes, periódicos, verificação *in loco* no comércio, auxílio a outros profissionais/técnicos mais gabaritados (não é sempre que se conhece pormenorizadamente tudo de que se necessita), mas tudo deve partir com o máximo de perfeição possível do Setor requisitante. A Divisão de Materiais acrescenta sua participação, revisa e busca aperfeiçoar, corrigindo falhas e aparando arestas, de um processo que já está em execução. Da mesma forma trabalha a CPL com sua valiosa contribuição, que executa suas atividades sempre se balizando pelo edital, a “lei da licitação”. E por fim, o responsável pelo Almoxarifado, que pode em um ato extremo até recusar o recebimento de um bem que manifestamente vá de encontro ao acordado durante a licitação, mas não o pode simplesmente por perceber tratar-se de objeto de má qualidade.

Todo o procedimento de compra, portanto, nasce de um Pedido de Material bem elaborado.

Gráfico Percentual 9: Demonstrativo de opiniões sobre o grau de satisfação atendido com os materiais adquiridos pelo CES, de acordo com todos os participantes.



Fonte: Dados resultantes dos Questionários I, II, III e IV.

Quase dois terços (67%) dos participantes consideram que os materiais adquiridos pelo CES geralmente atendem às demandas que originaram sua compra. Ainda outros 28% julgam que às vezes isso ocorre. Ninguém optou pelas respostas “raramente” e “nunca”, embora também não a “sempre”. Mas verificamos que diante de uma atividade por si só cercada de tanta responsabilidade (como uma atividade meio de uma execução orçamentária), onde ainda há entraves burocráticos, técnicos, pessoais e logísticos, se consegue comprar bens de qualidade no CES.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A questão da qualidade das compras públicas é um tema que nunca se esgota. É extremamente atual, pois navega por uma grande questão, talvez a mais relevante enfrentada pelos países com economias capitalistas e democráticas: a dicotomia “recursos oriundos dos impostos arrecadados” e “sua utilização”.

Os Governos que se seguiram no Brasil após a redemocratização têm buscado meios de proporcionar lisura às compras públicas. No Portal COMPRASNET, por exemplo, qualquer cidadão pode verificar as licitações agendadas, e acompanhar as que estão sendo realizadas, passo a passo. Ainda sobre o empenho do Poder Público, muitos cursos de capacitação são realizados na forma presencial e à distância, tendo em vista a qualificação dos servidores públicos. Às vezes tudo parece meio incipiente, mas há progressos e sinalização de melhoras.

Para se conseguir realizar uma boa compra, é necessário percorrer um longo procedimento licitatório, onde um processo vai sendo instruído, passando-se por várias instâncias, até ser concluso, na prática, com a realização do certame. Utilizando-se um *lugar-comum da linguagem*, considera-se o procedimento licitatório tal qual uma corrente, em que todos os elos são importantes para mantê-la firme, dando-lhe boa utilização.

Verificou-se que absolutamente todos os partícipes do procedimento de compra, através do desempenho de suas funções, influenciam na qualidade do bem adquirido. Então, é determinante, para que seja aperfeiçoado o procedimento de compras do CES, que já demonstrou através dos resultados estar atingindo seus objetivos, que haja uma conscientização dos servidores envolvidos (desde o elaborador do Pedido de Material até o que efetua o recebimento do material) sobre sua relevante responsabilidade no tramitar do Processo. Isso pode ser feito através de palestras, cursos, treinamentos, ou até mesmo por meio de indicação de bibliografias dirigidas aos interessados, ou um estreitamento entre os setores demandantes e os executores do procedimento.

Após o resultado alcançado, e considerando que o CES provavelmente reflita a realidade de outras Unidades Orçamentárias, a pesquisa poderia ser aplicada em instituições de maior porte, a exemplo do Campus de Campina Grande da, para a comparação dos resultados.

**6 REFERÊNCIAS:**

BRAZ, Petrônio. **Manual Prático da Administração Pública**. São Paulo: Mizuno, 2009

CAMARÃO, Tatiana. GUSMÃO, Fabiana. PEREIRA, Fausto Cunha. **Manual Prático do Pregão**. São Paulo: Mandamentos, 2006

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Sistema de Registro de Preços e Pregão Presencial e Eletrônico**. 3. ed. São Paulo: Forum, 2009.

FILHO, Benedicto de Tolosa. **Pregão: Uma nova modalidade de licitação**. 3. ed. São Paulo: Forense, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GOMES, Fabrício Pereira. ARAUJO, Richard Medeiros de. **Pesquisa Quantitativa em Administração: uma visão holística do objeto em estudo**. Disponível em: <http://www.ead.fea.usp.br/Semead/8semead/resultado/.../152.pdf>. Acesso em: 06 out. 2010.

HOLANDA, Aurélio Buarque de. **Dicionário de Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.dicionariodoaurelio.com/Administracao>. Acesso em: 01 dez. 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2001, p 135-294.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão: Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico**. 4. ed. São Paulo: Dialética, 2005.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

**APÊNDICE – Questionários aplicados na pesquisa****QUESTIONÁRIO TIPO 01**

Prezado(a) Sr(a):

Este questionário visa coletar dados para subsidiar a elaboração da monografia de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública promovido pelo Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da UFCG, cujo título é **Aquisição de bens comuns por Pregão Eletrônico e a questão da qualidade. O caso do CES da Universidade Federal de Campina Grande.**

Contribua, pois, conosco, preenchendo todos os quesitos do presente questionário da forma mais fidedigna possível. Ficaremos agradecidos pela sua valiosa colaboração.

**Setor Requisitante – Responsável pela elaboração do Pedido de Material**

- 1) **Que informações são requisitadas para preenchimento no Pedido de Material do CES?**

---

---

---

- 2) **O Sr(a) acha que as informações requeridas no Pedido de Material são suficientes para garantir uma boa aquisição?**

( ) Sim ( ) Não

- 3) **O Sr(a) recebe algum tipo de auxílio do setor de compras do CES para elaborar o Pedido de Material?**

( ) Sim ( ) Não

- 4) **O Sr(a) conhece o Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet)?**

( ) Sim ( ) Não

- 5) **O Sr(a) considera que possui conhecimento suficiente do material que descreve no Pedido de Material?**

( ) Sim ( ) Não

**6) O Sr(a) acha que é a pessoa ideal para elaborar o Pedido de Material?**

Sim  Não

**Quem deveria fazê-lo?**

---

---

**7) Quanto tempo o senhor leva para elaborar o Pedido de Material?**

---

---

**8) O Sr(a) se utiliza de algum meio subsidiário externo ao CES para auxiliá-lo na elaboração do Pedido de Material ?**

Sim  Não

**Quais?**

Internet (Lojas Virtuais, Sites de Fabricantes)  Periódicos

Pedidos de Materiais Antigos  Comprasnet

**9) Como o Sr(a) determina o Preço Referencial do material a ser requisitado?**

---

---

---

**10) O Sr(a) considera que o material adquirido atende seus anseios:**

Sempre  Geralmente  Às vezes  Raramente

Nunca

**11) O Sr(a) sente-se responsável pela qualidade das aquisições do CES?**

Sim  Não

**12) Na sua opinião, que Setor do CES é o maior responsável pela qualidade das aquisições?**

Setor Requisitante  Divisão de Materiais  Comissão Permanente de Licitação  Almoxarifado

**QUESTIONÁRIO TIPO 02**

Prezado(a) Sr(a):

Este questionário visa coletar dados para subsidiar a elaboração da monografia de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública promovido pelo Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da UFCG, cujo título é **Aquisição de bens comuns por Pregão Eletrônico e a questão da qualidade. O caso do CES da Universidade Federal de Campina Grande.**

Contribua, pois, conosco, preenchendo todos os quesitos do presente questionário da forma mais fidedigna possível. Ficaremos agradecidos pela sua valiosa colaboração.

**Divisão de Materiais – Técnico Administrativo**

- 1) O Sr(a) considera que o Pedido de Material chega às suas mãos preenchido com informações suficientes para garantir uma boa compra?**

(    ) Sim    (    ) Não

- 2) O Sr(a) faz revisão no Pedido de Material antes de executá-lo?**

(    ) Sim    (    ) Não

**Como é realizada a revisão no Pedido de Material?**

---

---

---

---

---

---

- 3) O Sr(a) se utiliza de algum meio subsidiário externo ao CES para auxiliá-lo na revisão do Pedido de Material ?**

(    ) Sim    (    ) Não

**Quais?**

(    ) Internet (Lojas Virtuais, Sites de Fabricantes)    (    ) Periódicos

Pedidos de Materiais Antigos     Licitações já Realizadas   

Comprasnet

**4) O Sr(a) considera que dispõe de condições adequadas para desempenhar a atividade de elaboração de Edital de Compra e Lançamento de Licitação?**

Sim     Não

**Quais seriam as condições adequadas para garantir um bom desempenho dessa atividade?**

---

---

---

---

**5) O Sr(a) considera que o material adquirido atende aos anseios de quem o solicitou:**

Sempre     Geralmente     Às vezes     Raramente   

Nunca

**6) O Sr(a) sente-se responsável pela qualidade das aquisições do CES?**

Sim     Não

**7) Na sua opinião, que Setor do CES é o maior responsável pela qualidade das aquisições?**

Setor Requisitante     Divisão de Materiais     Comissão Permanente de Licitação     Almoxarifado

**QUESTIONÁRIO TIPO 03**

Prezado(a) Sr(a):

Este questionário visa coletar dados para subsidiar a elaboração da monografia de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública promovido pelo Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da UFCG, cujo título é **Aquisição de bens comuns por Pregão Eletrônico e a questão da qualidade. O caso do CES da Universidade Federal de Campina Grande.**

Contribua, pois, conosco, preenchendo todos os quesitos do presente questionário da forma mais fidedigna possível. Ficaremos agradecidos pela sua valiosa colaboração.

**Comissão Permanente de Licitação – Pregoeiro**

- 1) O Sr(a) considera que as descrições contidas no Termo de Referência do Edital são suficientes para garantir uma boa compra?**

(    ) Sim    (    ) Não

- 2) O Sr(a) considera que os Editais, dentro do que a legislação permite, possuem exigências habilitatórias suficientes para garantir boas aquisições?**

(    ) Sim    (    ) Não

- 3) O Sr(a) considera que utiliza-se de todos os meios, observando o que a legislação permite, para realizar boas aquisições?**

(    ) Sim    (    ) Não

- 4) O Sr(a) considera que dispõe de condições adequadas para desempenhar sua função?**

(    ) Sim    (    ) Não

**Quais seriam as condições adequadas para garantir um bom desempenho de sua função?**

---

---

---

---

**5) O Sr(a) considera que o material adquirido atende aos anseios de quem o solicitou:**

Sempre  Geralmente  Às vezes  Raramente   
Nunca

**6) O Sr(a) sente-se responsável pela qualidade das aquisições do CES?**

Sim  Não

**7) Na sua opinião, que Setor do CES é o maior responsável pela qualidade das aquisições?**

Setor Requisitante  Divisão de Materiais  Comissão Permanente de Licitação  Almoxarifado

**QUESTIONÁRIO TIPO 04**

Prezado(a) Sr(a):

Este questionário visa coletar dados para subsidiar a elaboração da monografia de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública promovido pelo Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da UFCG, cujo título é **Aquisição de bens comuns por Pregão Eletrônico e a questão da qualidade. O caso do CES da Universidade Federal de Campina Grande.**

Contribua, pois, conosco, preenchendo todos os quesitos do presente questionário da forma mais fidedigna possível. Ficaremos agradecidos pela sua valiosa colaboração.

**Almojarifado – Responsável pelo Almojarifado de Bens Móveis**

- 1) O Sr(a) considera que os Editais de Pregão Eletrônico, dentro do que a legislação permite, possuem cláusulas suficientes que o permitam efetuar controle de qualidade no recebimento dos materiais?**

(    ) Sim    (    ) Não

- 2) O Sr(a) considera que dispõe de condições adequadas para desempenhar as atividades de: verificação de conformidade entre o adquirido no Pregão Eletrônico e o entregue pelo fornecedor; e recepcionista dos bens adquiridos pelo CES?**

(    ) Sim    (    ) Não

**Quais seriam as condições adequadas para garantir um bom desempenho dessa atividade?**

---

---

---

---

- 3) O Sr(a) considera que o material adquirido atende aos anseios de quem o solicitou:**

(    ) Sempre    (    ) Geralmente    (    ) Às vezes    (    ) Raramente    (    )

Nunca

**4) O Sr(a) sente-se responsável pela qualidade das aquisições do CES?**

Sim  Não

**5) Na sua opinião, que Setor do CES é o maior responsável pela qualidade das aquisições?**

Setor Requisitante  Divisão de Materiais  Comissão Permanente de Licitação  Almoxarifado

## ANEXO – Modelo do Pedido de Material utilizado no CES



UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
CAMPINA GRANDE

**PEDIDO DE MATERIAL**

<b>Unidade:</b>	
<b>Setor Requisitante:</b>	
<b>Solicitante:</b>	<b>Ramal:</b>
<b>E-mail do Solicitante:</b>	
<b>Tipo de Material:</b>	

Item	Código	Quant.	Unid.	MATERIAL	Preço Referencial Unitário
01					
02					
03					
04					
05					

Solicitação	Autorização	Data	Número

Almoxarifado	Divisão de Materiais	GEAF
<b>Chefe do Almoxarifado</b>	<b>Chefe da Divisão de Materiais</b>	<b>Gestor Administrativo-Financeiro</b>