

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Aldimar Guilherme Gomes de Assis

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS:
Análise do processo de compras em relação às especificações técnicas dos
bens requisitados**

Belo Horizonte
2013

Aldimar Guilherme Gomes de Assis

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS:
Análise do processo de compras em relação às especificações técnicas dos
bens requisitados**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Linha de pesquisa: Gestão & Trabalho

Orientador(a): Prof. Antônio Artur de Souza, Ph.D.

Belo Horizonte
2013

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS:
Análise do processo de compras em relação às especificações técnicas dos
bens requisitados**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Orientador(a): Prof. Antônio Artur de Souza, Ph.D.

Aprovado em 08 de Julho de 2013.

BANCA EXAMINADORA

Profº. Antônio Artur de Souza, Ph.D.

Orientador(a) - Faculdade de Ciências Econômicas

Profº. Maria Dirlene Trindade Marques

Convidado(a) - Faculdade de Ciências Econômicas

RESUMO

A população vem crescendo e se conscientizando cada vez mais, gerando uma obrigação de constante melhoria tanto no ponto de vista econômico quanto no processo de administrá-lo. Um recurso público mal administrado reflete direta e indiretamente na população. Diariamente um grande número de compras, serviços e obras são realizados por meio da contratação de terceiros resultando em grandes despesas que comprometem boa parte do orçamento público. As compras financiadas com recursos públicos são feitas através de procedimentos licitatórios e, portanto, obedecem as exigências previstas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. A licitação busca assegurar a equidade entre a Administração Pública e terceiros evitando que haja privilégios para uns em detrimento de outros resguardando assim, a moralidade e o princípio da isonomia sem se afastar do objetivo de buscar firmar um contrato que seja mais vantajoso para o interesse público. Um pedido de compras mal especificado reflete negativamente na eficiência do processo de compras, pois resulta em aquisições desordenadas e muitas vezes desnecessárias. Alguns servidores buscam atender através de suas solicitações pedidas que não condizem com a realidade, seja por desconhecimento ou por não darem muita importância às leis que regulamentam as compras. Ainda, não se empenham em enviar documentos que subsidiem uma compra correta, ou seja, pedidos com especificações detalhadas e claras. A falta de padronização das dimensões de materiais é um dos problemas prioritários a serem solucionados. Outro fator grave é a aquisições de materiais de consumo ou permanente efetuada em conformidade com o que foi solicitado, mas que possuem recursos que o usuário muitas vezes não chegará a utilizar.

Palavras-chave: - Pedidos – especificações - Compras

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	07
1.1 Tema e problema	07
1.2 Objetivos	09
1.3 Justificativa	09
2. REVISÃO DA LITERATURA	11
2.1 Compras Públicas	11
2.2 Procedimentos de compras	16
2.3 Prestação de contas	20
2.4 Patrimônio	22
2.5 Controle interno	23
2.6 Lei da Responsabilidade Fiscal	24
2.7 Controle de custos na Administração Pública	27
3. METODOLOGIA	29
4. DESCRIÇÃO DA UNIDADE ESTUDADA	31
5. ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS DADOS	32
5.1 Normas de solicitação de compras	32
5.2 Normas para triagem de compras	34
5.3 Procedimentos de compras	35
5.4 Prestação de contas dos usuários quanto às suas solicitações unidades	42
5.5 Contratos de manutenção e/ou assistência técnica.....	44
5.6 Adequação dos bens adquiridos com a real necessidade dos solicitados	45

5.7 Diagnóstico do processo	45
5.8 Identificação dos pontos que podem ser melhorados	46
5.9 Levantamento das ações de melhoria de processos	47
6. CONCLUSÃO	47
REFERÊNCIAS	50
ANEXOS	53
ANEXO I - Questionário 1 - Setor Administrativo e Setor de Compras	53
ANEXO II - Questionário 2 - Questionário Geral	55
ANEXO III - Formulário de Pedido de Material/Serviço	57

1. INTRODUÇÃO

1.1 Tema e Problema

Considerando-se que a população vem crescendo e se conscientizando cada vez mais, é facultativo que haja uma obrigação diária de melhoria constante no ponto de vista econômico e nos processos de administrá-los. Sendo assim, a sociedade, principal beneficiária dos recursos públicos, muitas vezes sofre com os impactos causados por eles. Um recurso público mal administrado reflete direta e indiretamente na população como um todo, pois, estas receitas poderiam estar sendo aplicadas de forma consciente propiciando maior conforto e retorno cultural e social à população.

Devido ao processo de evolução motivado por cobranças mais rigorosas destes recursos, tornou-se imprescindível que houvesse mudanças nas normas contábeis e que afetou, dentre outros, a administração dos recursos públicos de modo a disponibilizar informações estruturadas de maneira uniforme a quaisquer interessados.

A Administração Pública é cada vez mais dependente dos préstimos de terceiros para que haja a consecução perfeita do interesse público, visto que a mesma está longe de ser auto-suficiente. Há grande número de compras, serviços e obras a serem realizadas por meio da contratação de terceiros resultando em grandes despesas e desta forma vindo a comprometer uma boa parte do orçamento público.

Assim sendo, Ressalvados os casos especificados na legislação, de acordo com caput do art. 5º da Constituição federal, que rege o princípio da isonomia, mais precisamente no inciso XXI do artigo 37 da mesma carta Magna, deverá ser realizada licitação para compras da Administração Pública, antes da celebração dos contratos. A licitação busca assegurar a equidade entre a Administração Pública e terceiros evitando desta forma que haja privilégios para uns em detrimento de outros resguardando assim, a moralidade e o princípio da isonomia sem se afastar do objetivo de buscar firmar um contrato que seja mais vantajoso para o interesse público.

Existem as seguintes modalidades de compras para órgãos Públicos:

- Carta Convite. Conforme descrito no art. 22, § 3º, da Lei 8.666/93. Esta modalidade de licitação é feita considerando-se o menor preço, melhor técnica ou técnica e preço e o

limite pode ser de até R\$ 80.000,00 para compras e outros serviços e até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia;

- Tomada de Preços. Previsto no § 2º do artigo 22 da Lei 8666/93, este tipo de licitação é feito através de menor preço, melhor técnica ou técnica e preço e o limite é de até R\$ 650.000,00 para compras e outros serviços e até R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia;
- Concorrência. Conforme o artigo 22, parágrafo 1º, da Lei 8666/93, este tipo de licitação pode ser utilizada para a contratação de serviços, obras e compras de quaisquer valores. Porém, a mesma tornar-se-á obrigatória nas contratações de serviços de engenharia e obras para contratações acima de R\$ 1.500.000.000,00 e/ou compras e serviços acima de R\$ 650.000.000,00;
- Pregão. De acordo com o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, regulamentada através da Lei 8666/93, esta modalidade de licitação é feita considerando-se o menor preço e não há limite de valor;
- Dispensa de Licitação. O art. 24 da Lei 8.666/93 relaciona as hipóteses em que a licitação é dispensável: Serviços de engenharia e obras com valor de até 10% do limite previsto na alínea "a", inciso I, artigo 23; compras e outros serviços com valor de até 10% do limite previsto na alínea "a", inciso II, artigo 23;

A contabilidade governamental acompanha este processo evolutivo e influencia diretamente na administração dos recursos públicos fazendo com que houvesse significativas mudanças no que se refere à transparência das ações governamentais e suas formas de evidenciação.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) foi criada para melhorar a administração das contas públicas no Brasil. Através dela, todos os governantes, independentemente da esfera, passam a ter compromisso tanto com o orçamento quanto com as metas, que devem ser apresentadas e aprovadas pelo Poder Legislativo. Desta forma, União, Estados e Municípios e Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, passam a seguir determinadas regras e limites para administrar de maneira clara as finanças de maneira equilibrada e transparente, caso contrário, os mesmos estarão sujeitos a penalidades.

Nesse sentido, quais são os desafios e esforços implementados pelos profissionais de compras de uma IFES para obedecer a legislação vigente e ao mesmo tempo atender satisfatoriamente e de forma consciente às demandas das instituições?

1.2 Objetivos

O objetivo geral deste trabalho é analisar se os recursos destinados para compras de uma IFES são feitas de forma eficiente e obedecem as normas regidas pela Lei 8.666/93 art. 1º. A importância deste estudo encontra-se na busca de informações que subsidiem esta pesquisa e que serão apuradas através dos objetivos específicos:

- analisar as normas de solicitação de compras existentes nas IFES;
- analisar as normas para triagem de compras;
- analisar as prestações de contas dos usuários quanto às suas solicitações;
- analisar os contratos de manutenção e/ou assistência técnica para as compras efetuadas através desta modalidade;
- analisar a adequação dos bens adquiridos com as necessidades reais das solicitados.

Esperando, desta forma, enriquecer o referido tema e trazer uma reflexão para seu aprimoramento, além de despertar o interesse para outros pesquisadores, contribuindo assim, para uma evolução de forma rápida e, talvez, mais eficiente deste processo.

1.3 Justificativa

Este trabalho se justifica, pois é explicitamente reconhecido que as cobranças da sociedade já vêm surtindo efeito junto aos administradores públicos, porém, ainda há muito a ser feito, uma vez que estes recursos poderiam resultar em maior número de ações considerando-se que quando comparados os gastos do governo para prover a infra-estrutura necessária para o funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e os resultados por ela obtidos, estes resultados poderiam ser melhores.

Considerando-se que nos países democráticos os problemas para se obter a execução de forma segura nos processos licitatórios para órgãos públicos são muito semelhantes. Para tal, faz-se necessário que as regras estabelecidas assegurem que as aquisições primem "ao melhor interesse público". Sendo assim, é fundamental que o processo seja feito de forma eficaz e que atenda os princípios legais e constitucionais, ou seja, da economicidade, da impessoalidade, da legalidade, da igualdade, da moralidade, da publicidade, da vinculação ao

instrumento convocatório, da probidade administrativa, do julgamento objetivo (artigo 3º da Lei 8666/93).

Para que seja feita a licitação para um órgão público são inúmeros os obstáculos que o profissional da área encontra para atender as solicitações, dentre os variados problemas pode-se destacar alguns que mais pesam no processo: Problemas decorrentes da falta de um controle mais eficiente e principalmente pela falta de conhecimento por parte da maioria dos servidores quando o assunto é compra para órgãos públicos; resistência a mudanças; Excesso de formalidade; dificuldades de comunicação entre as partes envolvidas; valorização excessiva dos regulamentos; hierarquização do processo decisório; etc. são fatores que agregados à falta de planejamento, não só aumentam a demanda do serviço como também aumenta os gastos para o cofre público, considerando-se o grande número de ligações que são feitas em busca de orçamentos e negociações dentre outras coisas.

Isto tem refletido negativamente para a eficiência do processo de compras, pois resulta em compras desordenadas e muitas das vezes desnecessárias, deixando clara a falta de programação dos setores envolvidos. Observa-se que alguns servidores buscam atender através de suas solicitações, pedidos em discordância com a realidade, seja por desconhecimento ou por não darem muita importância às leis que regulamentam as compras. Além de não se empenharem em enviar para a seção de compras documentos que subsidiem uma compra correta, ou seja, pedidos de compras e serviços (PMS) com as devidas especificações e de forma detalhada e clara.

É fundamental que haja o bom senso dos usuários de uma Instituição Pública quando se trata de recursos advindos da população e cujos gastos devam ser em prol da mesma. Partindo desta premissa, uma padronização de equipamentos e um trabalho que obedeça a um cronograma traria maior benefício para a Instituição, tanto na qualidade dos produtos quanto na negociação de preços e prazos, visto que diminuiriam as compras de urgência que se tornam difíceis na hora da negociação junto aos fornecedores.

Seria muito importante a realização de pesquisas que visem melhorar este processo. Seria desejável a criação de um sistema de controle interno aplicado com eficiência e que ofereça razoável segurança.

Este sistema teria como objetivo, além de evitar erros, ou possibilitar a detecção e imediata correção dos mesmos através de operações rotineiras. Desta forma, seria possível a constatação de que as compras efetuadas pela seção atenderão tanto as exigências do TCU, quanto às necessidades dos usuários internos da Instituição.

2. REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Compras Públicas

Segundo Indriunas (2013, p. 1), para que haja a viabilização da administração pública, todo governo necessita contratar serviços e/ou comprar produtos. Grande parte destes recursos vem da arrecadação dos impostos pagos pelos contribuintes. Sendo assim, para que este recurso seja bem aplicado, ao serem efetuadas as compras/contratações de serviços deve-se optar pela proposta que seja mais vantajosa para a instituição.

A organização de materiais bem como suprimentos de mercadorias necessários para a manutenção e funcionalidade dos órgãos públicos, há muito vem sendo um grande problema para os cofres públicos, pois na maioria dos países o governo gasta quantia superior ao projetado.

Segundo Simpson (1954, p. 12), a seção de compras de uma instituição pode atuar das seguintes maneiras:

- 1) Efetuando compras de material em grande escala, para abastecer os almoxarifados que por sua vez deverão liberá-los por meio de requisição.
- 2) Fazer contrato aberto para fornecimentos de materiais com quantidade não especificada e com preço fixo e que deverá ser solicitado mediante a necessidade.

O referido autor acrescenta que o processo de compras deve ter obrigatoriamente um sistema de rotina e documentação que resguardem a idoneidade do processo entre as partes interessadas, ou seja: requisitante, comprador e vendedor.

De acordo com Indriunas (2013, p. 1), para que sejam contempladas as melhores condições para as aquisições de produtos e serviços de forma lícita e transparente, foi criado a modalidade de licitação. Para Moreira e Morais (2003, p. 111), são princípios básicos: a competição, a impessoalidade e a transparência, bem como a publicidade, moralidade e igualdade competitiva.

Alexandrino e Paulo (2009, p. 500) conceituam licitação como:

“... um procedimento administrativo, de observância obrigatória pelas entidades governamentais, em que observada a igualdade entre os participantes, deve ser selecionada a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados em com

elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento das obrigações a que eles se propõe”.

Di Pietro (2003, p. 65) define licitação como um procedimento administrativo onde um ente público possibilita que todos os interessados possam apresentar suas propostas e destas será selecionada a mais conveniente.

Para Maurano (2006, p. 2), o Decreto nº 2.926, de 14.05.1862 veio introduzir a licitação no direito público brasileiro, regulamentando as contratações dos serviços a cargo do Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. O Decreto nº. 4.536 de 28.01.22 consolidou o procedimento licitatório na esfera federal organizando o Código de Contabilidade da União.

Segundo Di Pietro (2003, p. 65), o processo licitatório tem por objetivo adquirir materiais, contratar serviços e obras, ceder bens a terceiros ou aliená-los, como também fazer concessões de serviços públicos buscando as melhores condições para o Estado. Para atingir seu objetivo deve-se, entretanto, observar os princípios probidade administrativa, da legalidade, do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório, além dos princípios já citados por Moreira e Moraes (2003, p. 111). Citadini (2013, p. 1) concorda com Di Pietro (2003, p.65) e acrescenta que os procedimentos adotados pelos órgãos públicos de todos os países democráticos são muito semelhantes, primando para que as normas e procedimentos que assegurem compras que atendam "ao melhor interesse público"

De acordo com o Manual de contabilidade aplicado ao setor público (2012, p. 101-102) a Constituição Federal de 1988 – CF/88 determina, através do seu art. 37, inciso XXI, que seja observado no processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

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

[...]

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

Ainda de acordo com os autores, a Lei nº 8.666/93 regulamenta e estabelece, através do seu art. 37, inciso XXI, da CF/88, normas gerais sobre licitações e contratos administrativos para compras, serviços, obras, publicidade, locações e alienações.

Segundo Silveira (2010, p. 16), regida pela Lei n ° 8666/93 – Lei das licitações e Contratos, essa lei ao longo dos anos veio sofrendo algumas alterações com objetivo de completá-la e torná-la mais eficaz, sendo destacadas suas mudanças mais relevantes como se segue:

- Lei 8.883/94 (alteração de vários artigos da Lei 8.666/93);
- Lei 9.648/98 (alteração de vários artigos da Lei 8.666/93);
- Decreto 3.555/00 (institui o pregão através da regulamentação do artigo 1º da Medida Provisória);
- Medida Provisória 2.026/00 (instituição da modalidade de licitação chamada de “Pregão”, sendo esta, direcionada para a aquisição de bens e serviços comuns);
- Decreto 3.697/00 (regulamenta a utilização de recursos destinados a tecnologias da informação em licitação para a modalidade Pregão);
- Decreto 3.693/00 (reformula os dispositivos aprovado pelo Decreto 3.555/00);
- Decreto 3.722/01 (dispõe sobre o SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor e regulamenta o art. 34 da Lei 8.666/93);
- Lei 10.520/02 (Institui a modalidade de licitação pregão);
- Decreto 5.540/05 (Regulamenta a modalidade Pregão eletrônico).

Motta (1995, p. 118) define como modalidade de licitações: Tomada de preços, concorrência, concurso, convite e leilão. Entretanto, Justen Filho (1999, p. 187), acrescenta que o art. 22 da Lei 8666/93 reza que são cinco modalidades, porém, o elenco não é homogêneo e que na sua ótica, com base em análise doutrinária, as mesmas seriam três modalidades de licitação que seriam: “comum” onde esta abrangeria as hipóteses dos incisos I a III e mais duas outras modalidades que seriam chamadas de “especiais” e estas abrangeriam os incisos IV e V. Ainda segundo Justen Filho, as modalidades “comuns” de licitação são compostas pelas fases: tomada de preços, Concorrência e Convite.

De acordo com Fernandes (2008, p. 63), a partir do Decreto-Lei n° 200/67 passaram a ser sete as modalidades de licitação, a saber:

1- convite; 2- tomada de preços; 3- concorrência; 4- concurso; 5- leilão; 6- pregão e 7- consulta. A partir de então, a Lei n° 8.666/93 vedou a criação de novas modalidades de licitação conforme art. 22, § 8º. Entretanto, pouca atenção é dada a essa vedação e/ou combinação de modalidades.

De acordo com Verri Jr *et al* (1999, p. 24;32), melhor técnica, menor preço e técnica de preço correspondem a critérios de escolha das propostas e não propriamente a tipos de

licitação embora a lei o classifique com tal. A licitação mais comum é a que é feita através de menor preço, ficando esta como sendo via de regra e as demais como exceções. Neste processo o objetivo é contratar a melhor proposta pelo menor custo resultando em vantagem econômica seja na compra, contratação de serviço ou obra com qualidade conhecida e técnica uniforme.

Citadini (2013, p. 1) destaca os seguintes fatores básicos que podem ser utilizados no processo de compras públicas:

- a) **publicidade.** A clareza das informações publicadas antes e durante o processo resulta em melhor negócio para a Administração Pública uma vez que permite maior competição entre os envolvidos;
- b) **parâmetros de comparação.** Utiliza banco de dados, estudos setorizados, levantamentos estatísticos que servem de parâmetros quanto aos fatores de referência como: qualidade, preços e prazos, tanto na área privada quanto pública, facilitando, portanto, uma análise e uma decisão mais precisa nas compras;
- c) **sistema de registro de preços.** Diminuir custos e agiliza os processos resultando em vantagens para as compras.

De acordo com Fernandes (2008, p. 33), a Lei 8.666 de 22/06/93, além de regulamentar o art. 37, XXI, da Constituição Federal, ainda institui normas para contratos da Administração Pública e para licitações. Desta forma, o autor relaciona a estrutura da Lei 8.666/93 conforme o QUADRO 1.

QUADRO 1: Estrutura da Lei 8.666/93

CAPÍTULOS		SEÇÕES / DESCRIÇÃO
<p>I DISPOSIÇÕES GERAIS ARTS. 1º A 19</p>	<p>I II II IV V VI</p>	<p>- Princípios - Definições - Obras e serviços - Serviços técnicos profissionais especializados - Compras - Alienações</p>
<p>II LICITAÇÃO ARTS. 20 A 53</p>	<p>I II III IV</p>	<p>- Modalidades, limites e dispensa - Habilitação - Registros cadastrais - Procedimento e julgamento</p>
<p>III CONTRATOS ARTS. 54 A 80</p>	<p>I II III IV V</p>	<p>- Disposições Preliminares - Formalização dos contratos - Alteração dos Contratos - Execução dos contratos - Inexecução e rescisão dos contratos</p>
<p>IV SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E TUTELA JUDICIAL ARTS. 81 A 108</p>	<p>I II III IV</p>	<p>- Disposições gerais - Sanções administrativas - Crimes e penas - Processo e procedimento judicial</p>
<p>V RECURSOS ADMINISTRATIVOS ART. 109</p>	<p>I II III</p>	<p>- Recurso - Representação - Reconsideração</p>
<p>VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS ARTS. 110 A 125</p>		<p>- Contagem de prazos - Cessão de direitos patrimoniais para contratação, premiação, pagamento ou recebimento de projetos ou serviços técnicos especializados. - Boa execução, fiscalização e pagamento - Demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução</p>

Fonte: Eficácia nas licitações e Contratos, p. 35

2.2 Procedimentos de compras

De acordo com Fernandes (2008, p. 122), para iniciar-se o processo licitatório é necessário que haja uma demanda, ou seja, uma solicitação que é feita através de requisição, acompanhada da respectiva justificativa para a aquisição do bem ou serviço ao qual chamamos de objeto. Assim sendo, existem duas formas mais usuais de fazê-lo:

- prévia definição em listagem, catálogos e/ou tabelas, que são fornecidas ao solicitante e que será utilizado como base para a formulação do pedido;
- Definição pelo próprio setor requisitante do serviço ou produto de acordo com a sua necessidade.

O referido autor acrescenta que o solicitante deve considerar os seguintes fatores:

- observar a quantidade solicitada e sua real necessidade para o serviço;
- zelar pela qualidade do serviço ou produto, uma vez que as definições tanto de quantidade quanto de qualidade, que acarretem dano ao erário bem como em desacordo com o princípio de isonomia serão de responsabilidade do requisitante, ou seja, do servidor que detém autonomia para aprovar o pedido e também do (a) ordenador(a) de despesas.

Motta (1995, p. 100) acrescenta que conforme arts. 3º, § 1º, I e II; 7º, § 5º; 40, I, nenhuma compra poderá ser feita sem que esteja adequadamente caracterizado o seu objeto. Para Fernandes (2008, p. 123), quando não há definição clara do objeto pretendido, não poderá haver licitação ou isonomia. A Administração Pública, de acordo com o princípio de isonomia, só poderá incluir restrições no objeto desde que sejam justificáveis, tais como: durabilidade, compatibilidade, padronização, segurança, etc. Mesmo assim, a justificativa deverá constar no processo. Embora seja regido por extenso acervo normativo, de acordo com Silveira (2010, p. 6) o setor de compras exerce papel de suma importância e exige dos gestores públicos, constante reciclagem com aprendizado constante sobre os procedimentos que envolvem a realização de uma licitação pública.

Para Dias (1993, p. 233) um sistema de compras deve se adequar às variações tanto em função da empresa quanto da política adotada. Chiavenato (2000, p. 196-197) complementa que a eficiência preocupa-se com métodos, com os meios e com os

procedimentos mais indicados que precisam ser planejados e organizados assegurando a melhor utilização dos recursos disponíveis. Para Motta (2001, p. 18), a decisão de contratar pode ser considerada até certo ponto complexa e deve obedecer a uma estrutura, Desta forma, tomando por base os principais textos legislativos intervenientes, foi criado um esquema, que pode ser visto na FIGURA 1.

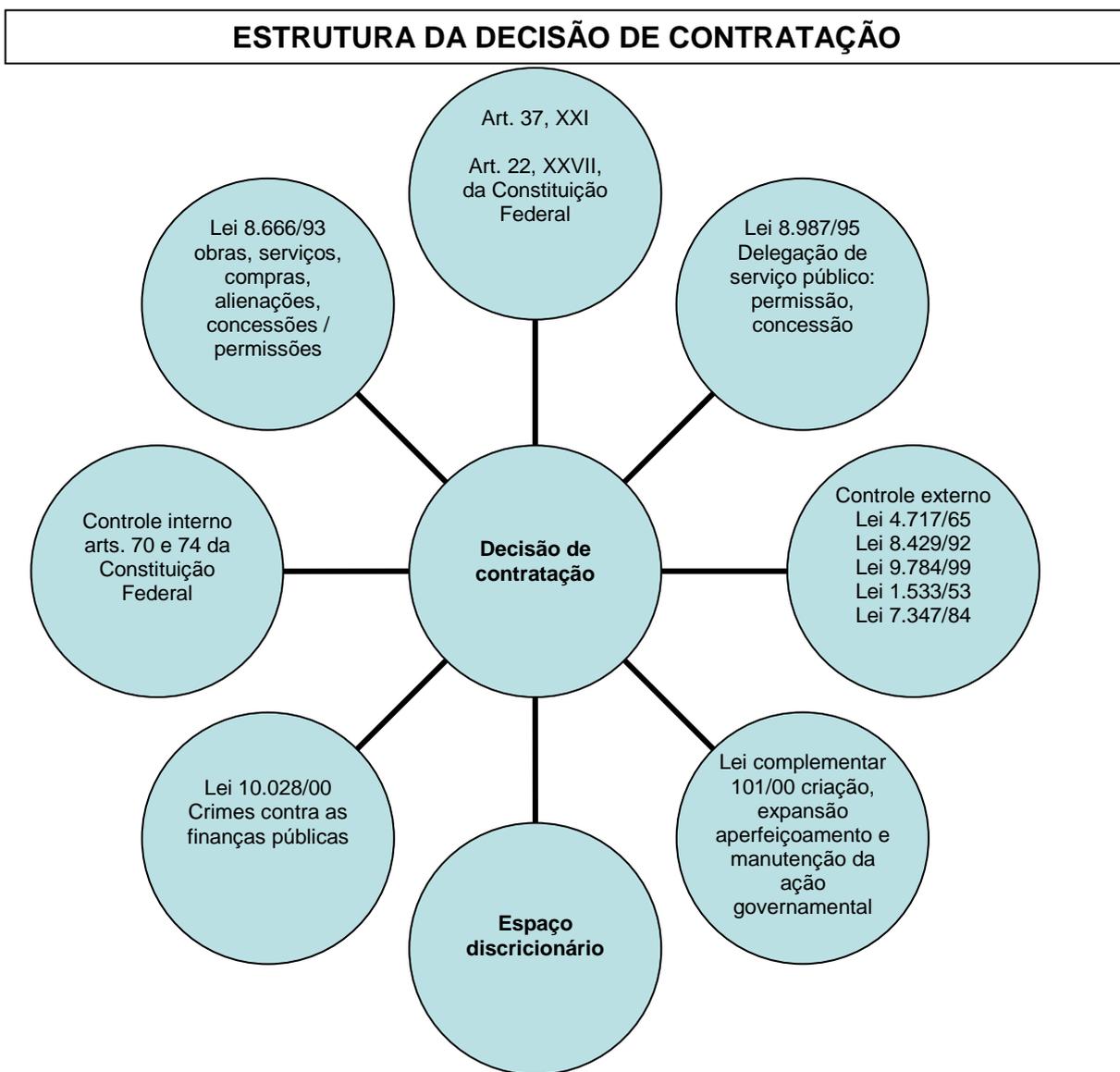


FIGURA 1 - Estrutura da decisão de contratação

Fonte: Licitações e Contratos Administrativos, p. 18 - Adaptado pelo autor

De acordo com Gasnier (2002, p. 64) é fundamental para o bom funcionamento da seção de compras que haja a previsão das necessidades de suprimento. A contratação de serviços e aquisição de materiais origina-se de uma demanda interna. Há, entretanto casos em

que a aquisição e/ ou contratação pode surgir de forma preventiva, ou seja, quando antecipadamente identificamos e buscamos os potenciais fornecedores. Ao solicitante compete provisionar a necessidade das demandas e solicitar à seção de compras antecipadamente.

Segundo Baily (1979) *apud* Arnould (1999) o setor de compras é responsável pela entrada e abastecimento do fluxo de materiais em uma instituição e/ou empresa. Os principais objetivos são:

(...) suprir a organização com um fluxo firme de matérias e serviços que atendam as suas necessidades; comprar eficientemente e prudentemente, obtendo por quaisquer meio éticos o melhor valor por unidade despendida; administrar o estoque de molde a dar o melhor serviço possível aos usuários, ao mais baixo custo; manter bons relacionamentos cooperativos com os demais departamentos, provendo informações e conselhos necessários à consecução de operação efetiva da organização como um todo; criar uma assessoria, diretrizes, procedimentos e organização tendo em vista a realização dos objetivos (BAILY, 1979, p. 14).

Para Silveira (2010, p.13) o processo de previsão do produto vai além da solicitação do usuário, para que a compra seja efetuada de forma eficiente é necessário que não haja erro das características dos materiais ou serviços, para isso faz-se necessário que as especificações sejam minuciosamente descritas na solicitação que é encaminhada para a seção de compras. Desta forma é imprescindível a conscientização dos solicitantes quanto a real necessidade de especificação correta e detalhada do bem e/ou serviços a serem adquiridos.

O pedido de material e serviços é um documento que autoriza o comprador a executar uma compra. Ele é solicitado para um projeto que esteja em desenvolvimento, um programa de produção ou ainda para abastecimento geral da instituição. Para Dias (1993, p. 235) o documento em questão deve constar as seguintes informações: o que e quanto deve ser comprado, o prazo e o local de entrega e, em certos casos, os prováveis fornecedores. Ainda, as assinaturas dos responsáveis pela solicitação e autorização do ordenador de despesas.

De acordo com Gasnier (2002, p. 61) *apud* Silveira (2010, p. 13) a atenção na hora de elaborar as requisições é extremamente importante. Detalhes como especificação correta dos itens solicitados deverá ser suficientemente claro e detalhista considerando-se que a responsabilidade cabe ao emissor da solicitação. Para Dias (1993, p. 237), a responsabilidade pelas características repassadas e condições da compra é do comprador, portanto o fornecedor deve se inteirar de todas as cláusulas e pré-requisitos constantes no pedido, dos controles e das exigências de qualidade, dos procedimentos e normas para o recebimento dos produtos.

Para Silveira (2010, p. 13), solicitação e/ou pedido de compra é o documento que servirá de apoio para o comprador, portanto deverá conter especificações que possibilitem o

reconhecimento das características exclusivas e próprias do produto. A uniformização da descrição e unidade de medição evitam duplicidades, falhas de comunicação e redundância nas compras. Então, faz parte do processo de compras que o comprador saiba reconhecer as diferenças entre os itens solicitados evitando identificação inequívoca. Em conformidade com Silveira (2010), Motta (1995. p. 41-42), relaciona no QUADRO 2, as cautelas, providências e controle que fazem parte da fase interna do processo de compras. A saber:

QUADRO 2: Fase interna - Processo - Cautelas e Controles

HIPÓTESE	REQUISITO DO PROCESSO	DISPOSITIVOS
	Objeto: caracterização adequada especificação completa	14,40, XIV, 15
C	Indicação de recursos orçamentários com prazo de pagamento (cronograma de desembolso)	
O	Princípios de padronização	15, I
M	Sistema de registro de preços	15, II; 15, §§ 1o. e 3o.
P	Condições de aquisição semelhantes ao setor privado	15, III
R	Subdivisão em parcelas visando a condições favoráveis de mercado e economicidade	15, IV
A	Parâmetros: preços da Administração	15, V
S	Publicação dos bens e preços ensejando sua análise comparativa	16
	Quantidades estimadas em função do consumo e utilização provável	15, § 7o., II
	Boas condições de armazenamento evitando deterioração	15, § 7o., III

Fonte: Eficácia nas Licitações e Contratos, p. 42

A autorização de fornecimento ou pedido de compras é um contrato formal entre as partes envolvidas, empresa e fornecedor, que representa de forma fiel às condições pré-estabelecidas no ato da negociação. Observando-se o que foi acordado, o processo adequado de compra obterá êxito quando atendido os itens estabelecidos no contrato, para tal faz-se necessário que o comprador acompanhe as entregas. Desta forma, os estágios mais comuns para que seja efetuada uma compra e/ou contratação de serviços são representados no fluxograma - FIGURA 2:

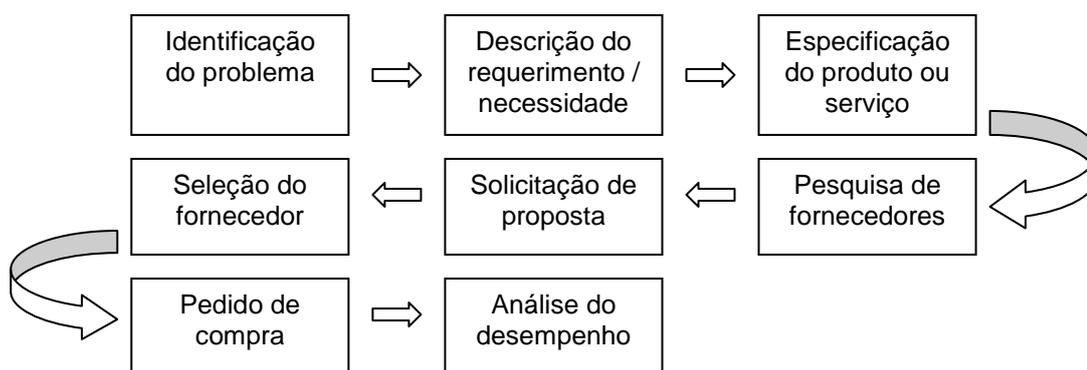


FIGURA 2- Estágios do processo de compra/Contratação de serviços
 Fonte: Adaptado pelo autor.

A identificação do problema resulta em uma demanda, esta por sua vez é encaminhada ao Setor de Compras, por meio de documento próprio e neste deverá constar de forma clara e objetiva, a necessidade da Instituição, o objeto a ser comprado com as definições das características básicas de cada produto pretendido, tais como: medida, cor, capacidade, modelo etc. Não é permitido a escolha do material pela marca. De posse destas informações inicia-se o processo de cotação, solicitando o orçamento a pelo menos 3 (três) empresas, exceto em casos de exclusividade, pois neste caso o processo é diferenciado e fornecedor deverá enviar um documento devidamente assinado e registrado em cartório, informando que somente ele trabalha com aquele produto. Opta-se em buscar firmar um contrato que seja mais vantajoso para o interesse público, ou seja, melhor preço e melhores condições. Para tal, é necessário que o fornecedor esteja com as certidões regularizadas: Receita, INSS e FGTS. No caso de irregularidade, opta-se pela segunda melhor proposta e assim sucessivamente. Feito isso, processa-se o pedido junto ao fornecedor e acompanha-se a entrega, certificando-se de que os produtos enviados estão em conformidade com o que foi solicitado.

2.3 Prestação de contas

De acordo com Castro e Garcia (2004, p. 68-69), para a alocação de recursos da gestão pública do governo são utilizadas as seis etapas do ciclo da gestão conhecida na Administração Pública Federal: planejamento, programação, orçamentação, execução, controle e avaliação. A saber:

Planejamento: ocorre a elaboração do PPA¹, LOA² e LDO³. O mesmo é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Investimento Estratégico do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Programação: os órgãos programam suas ações de acordo com os programas de governo, buscando contemplar a solução para problemas identificados no planejamento. Além de integrar o planejamento e o orçamento. Sendo os mesmo de responsabilidade de cada ministério.

Orçamentação: Em se tratando de governo federal, esta etapa fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP.

Execução: Nesta etapa, fatos e atos são praticados na Administração Pública objetivando a implementação das ações do governo e também é onde ocorre todo o processo de operacionalização de forma concreta e objetiva de uma política pública.

Controle: É a etapa que ocorre após a execução física e financeira das ações. Tem como objetivo preservar a eficiência da gestão e probidade do gestor. Existem os controles internos e externos. Os controles internos administrativo ficam a cargo do gestor sob a responsabilidade da Controladoria Geral da União, da presidência da República, já os controles externos ficam a cargo do Congresso Nacional, através do Tribunal de Contas da União – TCU.

Avaliação: Esta é a “última” etapa do processo. Nesta etapa é feito o diagnóstico e análise dos resultados bem como da efetividade da execução das ações de governo.

Segundo Kohama (1995, p. 151-169), desde 8 de novembro de 1922, com a publicação da edição do Código de Contabilidade Pública, todas as despesas do Estado devem passar por quatro estágios: Fixação, Empenho, Liquidação e pagamento. A fixação ou Lei de orçamento caracteriza a fixação da despesa orçamentaria também conhecida como elaboração pelo ciclo orçamentário. Esta etapa vai desde a elaboração das propostas procedimentos, o projeto de lei, a mensagem do poder executivo, a discussão pelo poder Legislativo até a aprovação e promulgação que a transforma em Lei Orçamentária. A segunda

¹ **Plano Plurianual – PPA:** Amparado no parágrafo 1º do Artigo 165 e no inciso XI parágrafo 1º do Artigo 167 da Constituição Federal, o PPA é a lei que define as prioridades do Governo pelo período de quatro (4) anos.

² **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** A LDO é o elo entre o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, que é o instrumento que viabiliza a execução dos programas governamentais.

³ **Lei Orçamentária Anual – LOA:** A Constituição Federal faz referências em relação à LOA nos artigos 165 e 67.

etapa, conhecida como empenho, cria para o Estado a obrigação de pagar. A Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor. Essa verificação tem como finalidade apurar: origem e objeto que se deve pagar; a importância a ser paga a qual credor *deverá ser feito para* se extinguir a obrigação. Na quarta e última etapa, conhecida como pagamento, consiste na entrega do numerário correspondente, recebendo do credor a devida quitação.

2.4 Patrimônio

De acordo com Kohama (2000, p. 213), Patrimônio Público é o conjunto de bens, direitos e obrigações que podem ser avaliadas em moeda corrente (passíveis de contabilização) e que pertençam às entidades da Administração Pública. Já o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, no item n. 2 das Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.2 (2008a, p. 2), o define como sendo:

Conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública, assim como o conjunto de bens e direitos que seja imbuído ou representante de um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.

De acordo com Pires (2002, p. 187), o patrimônio é formado por bens, direitos e obrigações tanto de pessoa jurídica quanto de pessoa física. Os bens públicos (bens imóveis, bens móveis participações societárias, etc.), empréstimos compulsórios e concedidos, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e depósitos, operações de crédito tanto internas quanto externas compõe o patrimônio público. A partir de 1993 o Governo Federal implantou o Sistema de Patrimônio Imobiliário da União – SPIU para iniciar os procedimentos de controle de seus bens imóveis.

De acordo com o manual de Patrimônio da UFMG, O controle patrimonial é feito através registro adequado dos bens móveis, adquiridos através de recursos orçamentários ou não e que se encontram à disposição da Universidade Federal para que sejam realizadas as suas atividades. A atualização constante dos registros de movimentação do acervo patrimonial (entradas, movimentações, atualizações e saídas) e extremamente importante para a eficácia do controle patrimonial. A operação de entrada é realizada por meio de tombamento, as

alocações internas ocorrem através da Transferência e da Movimentação já as operações de saída ocorrem através da Baixa de bens.

Objetivando a fidelidade e qualidade das informações, a identificação dos bens deverá ser individual e estar vinculada ao setor específico sob a responsabilidade de um servidor. Os inventários realizados periodicamente irão constatar se as informações são fidedignas e também a qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio. Todo o acervo da Instituição deverá ser controlado, seja de bens móveis ou imóveis, bem como todo bem não pertencente ao acervo, mas que encontra-se sob a sua disposição para realização dos objetivos institucionais (bens em comodato).

2.5 Controle interno

Segundo Souza *et al* (2011, p. 2) os processos se ampliaram e se diversificaram na evolução das organizações e de seus objetivos, tornando-se cada vez mais necessária e constante as atividades de fiscalização que subsidiem a gestão nas tomadas de decisões. O controle interno encontra-se dentre destas atividades. De acordo com Rezende; Fávero e Pinto (2004) *apud* Souza *et al*, esta ferramenta busca monitorar o desenvolvimento e eficácia dos processos e, assim, preservar os interesses da Instituição e a confiabilidade nos relatórios tanto contábeis quanto financeiros e operacionais. Desta forma, o controle interno compreende, mais especificamente, todos os métodos e medidas que são adotados diariamente ou periodicamente em uma Instituição para, dentre outros objetivos, preservar os seus ativos e verificar a fidelidade e exatidão dos registros contábeis, além de desenvolver a eficiência nas operações. Neves (2004) *apud* Souza *et al*, acrescenta ainda que uma Instituição que tenha um controle interno adequado – que pode incluir processos de determinação custo-padrão, controle orçamentário, análises estatísticas, relatórios operacionais periódicos, programas de treinamento de pessoal e auditoria interna – contribuirá significativamente para a prevenção de fraudes.

Segundo Gil (1999), Paula (1999) e Sá (2000) *apud* Souza *et al* (2011, p. 4), é de suma importância que os procedimentos de controle interno não só mantenham as informações com suas reais características com o máximo de segurança e o menor nível de risco possível, mas que também contribua para que as atividades sejam executadas da melhor forma possível, possibilitando o alcance dos resultados de forma eficiente e eficaz. Desta forma, os procedimentos de controle deverão ter objetivos claros e focando no resultado desejado.

De acordo com Pires (2002, p. 198), a Lei 4.320/64 define em seu art. 76 que “o Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o art. 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente”. O art. 75 da referida Lei compreende a fidelidade funcional, legalidade e cumprimento de metas como sendo os três tipos acima citado. A CF/88 estabelece em seu art. 74, os objetivos e as competências do controle interno da seguinte forma:

“Art. 74. Os Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. (PIRES, 2002, p. 199)”

Ainda de acordo com o autor (2002, p. 199-200), o art. 77 da lei 4.320/64 estabelece que a verificação dos atos referentes a execução orçamentária será, Prévia, simultânea e subsequente. Já o art. 78 da referida lei informa que além da tomada de contas ou prestação de contas anual, quando previsto em lei ou por término de gestão, poderá a qualquer tempo, haver levantamento, tomada ou prestação de contas de todos os responsáveis por valores ou bens públicos. A saber: Controle prévio ou a priori consiste em examinar a movimentação da execução do orçamento antes do ato praticado (empenho – liquidação – pagamento) detectando as inconsistências e possibilitando ao ordenador de despesas regulariza-las. Controle concomitante ou simultâneo a contabilidade analítica verifica os atos praticados pelo administrador público. E, por fim, o controle subsequente é a última fase do controle de execução orçamentária financeira, patrimonial e contábil, onde o administrador entrega a prestação de contas ou da tomada de contas anual.

2.6 Lei de Responsabilidade Fiscal

Para (Fêur, p.3) a aprovação da LFR - Lei de Responsabilidade Fiscal deverá agregar aos costumes político-administrativos uma preocupação maior quanto os limites de gastos

pelos respectivos administradores públicos, tanto das esferas municipais quanto das esferas estaduais e federais. A lei que regulamenta o artigo 163 da CF/88, onde se introduz o conceito de gestão fiscal responsável. Partindo deste contexto, essas ações poderão produzir significativo impacto quanto a arrecadação e execução dos orçamentos públicos.

Segundo Soares e Marques (2003, p. 1), a Lei de Responsabilidade Fiscal traça um sistema integralizando os três níveis de governo, individualizando as responsabilidades competentes de cada poder e seus respectivos titulares, bem como os seus substitutos em exercício da administração e os vários organismos que o auxiliam, tanto da administração pública direta quanto na indireta. Este resulta na inclusão mecanismos implícitos de ordem disciplinar e implementação de novas medidas de Transparência quando se trata de Gestão Fiscal e atendimento aos seus dispositivos de integração e responsabilidade.

Ainda em conformidade com os autores, há mecanismos de sanções implícitos, que se apresentam de forma mais eficientes uma vez que vinculam no próprio correr do processo a sanções referentes a falta ou a inadimplência ou falta. Já as penalidades ou sanções explícitas dependem de iniciativa de terceiros, ou seja, da sociedade ou seus representantes em forma de recurso à autoridade competente. Assim, as sanções implícitas, por serem automáticas, acabam sendo a maior parte das sanções contidas na Lei a exemplo da recepção de benefícios da parte de outro gestor ou proibição de iniciativas, obtenção de crédito e garantia, da continuidade de iniciativas de gastos e investimento, etc... Porém, como última instância de punição, explícita e vinculada a outras Leis, encontra-se: a Lei N° 2.848/1940 (Código Penal) alterada pela Lei N° 10.028/2000 incluindo as penalidades relativas aos crimes que envolvem as finanças públicas. Já a Lei N° 9.801/1999 que prevê dá outras providências, em caso de excesso de despesa, a perda de cargo público e a Lei N° 1.079/1950 (crime de responsabilidade), que por sua vez resulta na perda do cargo e cassação dos direitos políticos; Lei N° 8.429/92 dispõe sobre enriquecimento ilícito quando no exercício de cargos públicos além de outras infrações administrativas.

A Lei Complementar N.º 101, de 4 de maio de 2000 - de Responsabilidade Fiscal, decretada pelo Congresso Nacional e sancionada pelo presidente da República, estabelece normas de finanças públicas direcionadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a saber:

Capítulo I - Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a "limites" e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar (BRASIL, 1988).

Para Pires (2012, p. 168), a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF veio para provocar mudanças na administração dos recursos públicos, responsabilizando o administrador público, acostumado com a impunidade dos desmandos e irresponsabilidades das finanças públicas. Estas mudanças podem ser vistas no QUADRO 3 que demonstra a personalização da responsabilidade antes da LRF:

QUADRO 3 - A Personalização da Responsabilidade antes da LRF

Texto Legal	Personalização	Conceitos Básicos
Lei 4.717/65, art. 2º, paragrafo único, a	Agente público	Conceito de incompetência: cometimento de ato não incluído nas atribuições legais do agente.
Decreto-lei 200/67, art.80 e §§ 1º, 2º, 3º.	Ordenador de despesa / Autoridade	Aquele de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.
Decreto-lei 201/67, art. V	Prefeito Municipal	Conceito de crime de responsabilidade: ordenar ou efetuar despesas não autorizadas por lei; efetuá-las em desacordo com as normas financeiras.
Art. 37, e § 4º., CF	Administração/ Público Agente	Princípio da moralidade administrativa – corolário, probidade
Art. 70/ CF (EC 19/98)	Prestador de contas/ Pessoa física ou jurídica, pública ou privada	Aquele que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens, valores públicos, assumam obrigações pecuniárias
		Sujeito ativo da improbidade: todo

Lei 8.429/92, art. 2º.	Agente público	aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função
Art. 3º. Da mesma Lei	Terceiro indutor ou beneficiário	Aquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para o ato de improbidade ou dele se beneficie
Lei 8.666/93, art. 7º., § 1º. , art. 26 e outros	Ordenador de despesa/ Autoridade competente/ Autoridade superior	Detentores de poder decisório: para instalar licitação, dispensá-la ou inexigi-la, praticar atos aprovatórios e contratar
Lei 9.784/99, art. 1º., § 1º.	Autoridade	Servidor ou agente público dotado de poder de decisão

Fonte: Gestão Fiscal e Resolutividade nas licitações - Pag: 29-30

2.7 Controle de Custos na Administração Pública

A experiência tanto nacional quanto internacional, segundo Alonso (1999, p. 44-45) demonstra que apuração e divulgação de medidas de desempenho, tem sido considerada um diferencial quando se trata de processos de mudança organizacional, considerando-se a intensidade da mudança está diretamente vinculada à sua percepção. Partindo desta primícia, o autor considera estes dois fatores juntamente com a divulgação dos custos, atuam como norteadores para a mudança da organização, servindo, ao mesmo tempo, como instrumento de incentivo para seus agentes uma vez que materializam a percepção da mudança.

O autor acrescenta as medidas de desempenho tem, dentre outros, os seguintes objetivos:

- incentivar a redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- incentivar o combate ao desperdício bem como identificar atividades que não agregam valor ao público alvo;
- tornar claro para o seu público a percepção de melhoria no desempenho, tornando um importante instrumento motivacional;
- nortear para avaliação do impacto das decisões tomadas;

- introduzir a dimensão de *accountability* e de *value of Money*, promovendo desta forma a mudança da cultura organizacional;
- servir de referência competitiva entre unidades que prestam os mesmos serviços ou similares;
- dar subsídio para reestruturação e melhoria de gestão;

Ainda de acordo com o autor, tanto a experiência internacional quanto a literatura especializada são claras: é impossível não se falar em custos quando se fala de qualidade. Portanto, o sistema de custos é extremamente necessário para que haja a implantação de programas de qualidade. Para Fêur (2013, p. 3), o controle é instrumento eficaz no processo de gestão, bem como no ordenamento jurídico brasileiro. Observe o que a Constituição Federal brasileira diz sobre o assunto:

Art. 70: A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta, indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder (grifos do autor).

Art. 71: O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União.

Art. 74: Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno [...] (grifo do autor).

Machado Jr e Reis (1995, p.141), no entanto, afirma que são poucas as Administrações no Brasil com sistema de controle que possibilite, de forma eficiente, a concretização do que foi mencionado no art. 74. O autor acrescenta que por muito tempo pessoas que ocupavam cargos de confiança como Diretores, Ministros, Secretário e outros de chefia, não necessitavam de qualquer tipo de controle. Ledo engano, considerando-se o controle, seja ele interno ou externo, não se restringe à pessoa, mas a funcionalidade do sistema. É de extrema importância para a Administração e necessário para sua institucionalização, para que se possa conhecer as aplicações e os resultados obtidos através dos gastos públicos.

O art. 76 da Lei nº 4.320/64, dispõe sobre outro fundamento do controle interno na Administração Pública, estabelecendo que os três tipos de controle da execução orçamentária sejam exercidos pelo Poder Executivo: 1) legalidade dos atos cujos resultados sejam a arrecadação da receita ou realização da despesa, o nascimento ou a extinção tanto de direitos quanto de obrigações; 2) a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e/ou

valores públicos; 3) fazer cumprir o programa de trabalho expresso em termos de realização e em termos monetários de obras e prestação de serviços.

Para Fêur (2013, p. 3), a Lei nº 4.320/64 deu uma inovada quando consagrou os princípios de planejamento, orçamento e controle, determinando técnicas orçamentárias de maneira eficaz para os gastos públicos.

Segundo Trigueiros *apud* Abunahman e Zotez (2006, p. 50-57), de acordo com o TCU – Tribunal de Contas da União, as normas e procedimentos para elaborar as prestações de contas nas IFES – Instituições Federais de Ensino Superior e bem como as orientações para o cálculo dos indicadores de gestão, são delineados, respectivamente, pela IN-02/00 - Instrução Normativa SF/MF Nº 02, de 20 de dezembro de 2000, disponibilizada no portal do MEC - Ministério de Educação e Cultura e pela Decisão nº 408/2002 do Tribunal de Contas da União.

Este conjunto de normas estabelece o critério e a forma que rege a prestação de contas das IFES, em especial, no que diz respeito a parte orçamentária do referido processo. Porém, outros aspectos precisam ser considerados uma vez que atingem todo o ambiente do ensino superior no Brasil. Porém, há muitos outros aspectos que precisam ser igualmente considerados e atingem todo o ambiente do ensino superior brasileiro.

De acordo com Wiemer (2004, p. 9), a Administração Pública conta hoje vários sistemas de informações como SIAPE, SIAFI, PAGG, SIDOR, SIGPLAN dentre outros, mas como estas evidenciam os valores dispêndios em algumas rubricas não possibilita análises gerenciais tais como: comparativos das informações relativas a custos e despesas, indicador de desempenho, etc.

3. METODOLOGIA

De acordo com Andrade (1999), pesquisa pode ser definida como sendo um conjunto de procedimentos tratados sistematicamente com base em raciocínio lógico, cujo objetivo principal é encontrar soluções para os problemas apresentados, embasados em métodos científicos. Há, portanto, de acordo com o autor, tipos diferentes de pesquisa e estes podem ser tipificados quanto aos procedimentos, quanto à natureza e quanto aos objetivos.

Em concordância com Andrade (1999), Barros (2005) acrescenta que a pesquisa científica é considerada como o produto de uma investigação onde o objetivo é a resolução dos problemas e solucionar as dúvidas apresentadas, utilizando-se procedimentos científicos.

Segundo Koche (2003), pesquisa bibliográfica “é a que se desenvolve tentando explicar um problema, utilizando o conhecimento disponível a partir das teorias publicadas em livros ou obras congêneres”.

Este trabalho foi constituído por meio de uma entrevista não estruturada, onde pôde ser coletados dados e informações informais quanto aos procedimentos e rotinas da seção de compras da faculdade de Educação da UFMG. Também foram feitas pesquisas documental utilizando-se documentos internos (relatórios), pesquisa em arquivo (banco de dados: relatórios, planilhas, computadores, etc) e observação não participante, onde observou-se a rotina e as ações sem que houvesse a interferência direta no processo. Trata-se de uma pesquisa descritiva, qualitativa voltada para a análise documental e processual. No tema levantado foram feitas análises e avaliações para verificar se os recursos destinados para compras de uma IFES são feitas de forma eficiente e obedecem as normas regidas pela Lei 8.666/93 art. 1º e desta forma auxiliar na compreensão do problema do objeto investigado nesta pesquisa.

Este estudo foi focado na Faculdade de Educação da UFMG, que conta hoje com 43 (quarenta e três) servidores que ocupam cargos de chefia, sendo: 27 (vinte e sete) Técnicos Administrativos efetivos e 16 (dezesseis) docentes. Todos utilizam direta ou indiretamente o sistema de compras. É importante chamar a atenção para os coordenadores de projetos que, mesmo não ocupando cargos de chefia, muitas vezes tem seus pedidos de compras feitos através da própria unidade e não através da Fundep-Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa. Ainda, os funcionários do setor administrativo que não utilizam diretamente o sistema de compras, mas que dependem das mercadorias ou serviços por ele adquiridos/contratados para a realização de suas atividades.

Por se tratar de grande número de usuários diretos e indiretos, optou-se por uma amostragem com base em questionários que subsidiassem a pesquisa. Diante do exposto, o questionário será realizado com base nos profissionais que estivessem diretamente envolvidos com o processo de compras, seja como solicitante, seja como comprador.

As pessoas entrevistadas representam setores relevantes para o processo de compras dentro da instituição. Assim, destacaremos dentre os entrevistados o superintendente Administrativo, a secretaria da diretoria, a chefe de pessoal, o chefe de contabilidade, as secretárias dos departamentos, os dois funcionários do setor de compras, o chefe do setor de informática, o chefe de patrimônio, o chefe de Almoxarifado (ex-chefe de compras). Todos, sem exceção, foram selecionados para a entrevista por terem contato e determinado

conhecimento sobre o setor de compras. Buscando assim, identificar as pessoas que tem a função de realizar e/ou autorizar os pedidos enviados para a seção de compras.

Foi realizado acompanhamento do processo de compras, desde a solicitação da mercadoria/serviço até a efetiva entrega do mesmo ao solicitante. Desta forma, foi possível mapear a demanda e as dificuldades de ambos os lados: solicitante e comprador com base nas diferentes demandas. Embora não seja consultado pela maioria, já existe no site da faculdade, na seção de compras, um mapa com os passos necessários para que seja efetuado qualquer tipo de compra.

4. DESCRIÇÃO DA UNIDADE ESTUDADA (FaE)

Criada através do Decreto-lei no. 62.317 de 28 de fevereiro de 1968, a Faculdade de Educação da UFMG (FaE) é resultado do desmembramento do Departamento de Didática e Pedagogia da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras, responsável, na época, pelos cursos de Didática e de Pedagogia. Antes do desmembramento a FaE funcionava à Rua Carangola, n.º. 288, passando a funcionar no campus Universitário da Pampulha a partir de 28 de fevereiro de 1972, vindo a ocupar o prédio antes destinado a abrigar o colégio universitário.

A Faculdade de Educação tem por objetivo promover a formação de educadores, promovendo o ensino, a ação social e a pesquisa. Busca através de uma gestão democrática elaborações teóricas de um entendimento não apenas da Faculdade, mas também da Universidade como instituição pública de forma ética direcionada para a democracia social.

Tive a oportunidade de trabalhar como chefe da seção de compras da Faculdade de Educação da UFMG – FaE, no período de um ano, exercício de 2012, e neste período me deparei com alguns obstáculos decorrentes da falta de um controle mais eficiente e principalmente pela falta de conhecimento por parte da maioria dos servidores quando o assunto é compra para órgãos públicos. Dentre os vários fatores que dificultam o andamento do processo podem ser destacados: resistência às mudanças; excesso de formalidade; dificuldades de comunicação entre as partes envolvidas; valorização excessiva dos regulamentos; hierarquização do processo decisório; etc. Estes fatores agregados à falta de planejamento, não só aumentam a demanda do serviço como também aumenta os gastos para o cofre público, considerando-se o grande número de ligações que são feitas em busca de orçamentos e negociações dentre outras coisas.

Isto tem refletido negativamente para a eficiência do processo de compras, pois resulta em compras desordenadas e muitas das vezes desnecessárias. Pude observar, neste curto prazo de gestão, que alguns servidores buscam atender através de suas solicitações pedidos que não condizem com a realidade, seja por desconhecimento ou por não darem muita importância às leis que regulamentam as compras. Além de não se empenharem em enviar para a seção de compras documentos que subsidiem uma compra correta, ou seja, pedidos de compras e serviços (PMS) com as devidas especificações e de forma detalhada e clara.

É fundamental para que o processo flua de forma satisfatória que a conscientização e bom senso dos usuários de uma Instituição Pública sejam mais ativos quando se trata de recursos advindos da população e cujos gastos devam ser em prol da mesma. Partindo desta premissa, uma padronização de equipamentos e um trabalho obedecendo a um cronograma trará maior benefício para a Instituição tanto na qualidade dos produtos quanto na negociação de preços e prazos, visto que diminuirão as compras de urgência que resultam em um grande dificultador na hora da negociação junto aos fornecedores.

Outro fator que me chamou a atenção foi o despreparo de vários servidores, sejam eles técnicos Administrativos ou docentes, que ocupam cargos de chefia. Os cargos lhe são oferecidos sem que haja um curso preparatório e um período de adaptação suficiente para que os mesmos estejam aptos para tal.

Considerando-se que a Seção de Compras é responsável não apenas pela aquisição de materiais, equipamentos, publicações de matérias referentes a projetos no Diário Oficial da União como também pela contratação de serviços de forma geral, em todos os casos obedecendo a legislação vigente, faz com que a mesma seja de extrema importância dentro da Unidade.

"As empresas privadas podem comprar tudo o que a lei não proíbe, enquanto as instituições públicas podem comprar somente o que a lei permite."

É muito comum, todas as vezes que ocorre uma compra de determinado material ou se contrata determinado serviço para o setor público, dizerem que o mesmo é de péssima qualidade e a responsabilidade acaba recaindo sobre o comprador. A especificação do item feita de forma correta, clara e objetiva (pelo solicitante) não só facilitará o serviço do comprador como também evitará transtornos futuros, como por exemplo: aquisição de materiais divergentes do desejado. É de extrema importância que este esteja bem descrito descartando qualquer margem de dúvida por parte dos responsáveis pela aquisição ou dos licitantes.

5. ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS DADOS

5.1 Normas de solicitação de compras

As compras financiadas com recursos públicos são feitas através de procedimentos licitatórios e, portanto, obedecem as exigências previstas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Compra Direta ou Dispensa de licitação: Compras ou Serviços com valor até R\$

8.000,00:

- Solicitação formal através de documento assinado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas;
- Coleta de preços (cotação) junto aos fornecedores, devendo conter no mínimo três propostas;
- Elaboração do quadro comparativo contendo as pesquisas de preço;
- Confirmação dos recursos junto à contabilidade;
- Confirmação de Pedido, com o envio da cópia da Nota de Empenho, junto ao fornecedor ganhador para finalização do processo.

Compras por Licitação – Compras ou Serviços cujos valores ultrapassem R\$

8.000,00:

Para compras deverão ser observados os limites conforme se segue:

- Convite: R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00
- Tomada de Preço: R\$ 80.001,00 até R\$ 650.000,00
- Concorrência: acima 650.001,00.

Para obras e serviços de engenharia:

- Convite: de 15.001,00 até 150.000,00
- Tomada de Preço: 150.001,00 até 1.500.000,00.
- Concorrência: acima de 1.500.000,00.

O Art. 15, § 7º da Lei 8666/93 prevê que para as compras, ainda sejam observadas:

- I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Procedimentos de Contratação

O artigo 15 da Lei 8.666/93 traz de forma clara e objetiva as regras de contratação com a Administração pública.

A Lei 8.666/93 prevê em seus artigos 14 e 15:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

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

- I. Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- II. Ser processadas através de sistema de registro de preços;
- III. Submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
- IV. Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
- V. Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

5.2 Normas para triagem de compras

Após a elaboração do PMS – Pedido de Material e Serviços o mesmo é encaminhado à seção de compras para que seja submetido a uma triagem ao revisá-lo. No caso de mobiliários, quando em desacordo com os procedimentos do Manual de Compras da

Instituição, o mesmo é devolvido ao solicitante para que seja feita as devidas correções. No caso de material de consumo e/ou serviços, como não há existe na Faculdade um manual que possa ser usado como referência, o procedimento aplicado para estas compras é o mesmo utilizado para as compras de mobiliário quando de acordo com o manual, ou seja, o PMS é analisado juntamente com a direção (Ordenadora de Despesas) para se verificar a real necessidade da demanda e as possíveis alternativas. Quando definido pela Ordenadora de Despesas em conjunto com o chefe da seção de compras, que a demanda será atendida, o passo seguinte é identificar a natureza do item: Material de consumo, material permanente ou serviço.

5.3 Procedimentos de compras

Os processos de compras na referida unidade ocorre da seguinte forma:

1º. Passo – surgimento da demanda

A seção responsável levanta a necessidade de aquisição de material ou serviço e preenche uma ficha conhecida como PMS – Pedido de Materiais e Serviços. Nesta ficha ANEXO 3, deverá conter as seguintes informações: Seção solicitante; n.º. da solicitação; quantidade; unidade de medida; descrição do material e/ou serviço; justificativa; data da solicitação; assinatura do chefe da seção.

2º. Passo – Envio do PMS para seção de compras

A seção de compras ao receber a documentação verificará se os dados estão completos e, se afirmativo, o mesmo é guardado em uma pasta de ser aprovado pela diretoria (ordenadora de despesas), se negativo o mesmo é devolvido ao solicitante para as devidas correções.

3º. Passo – É feito uma triagem dos pedidos junto à direção para se verificar a real necessidade da demanda e as possíveis alternativas.

4º. Passo – Escolha da modalidade de compra (Pregão – Registro de Preços – Dispensa de Licitação – etc.)

No caso de compras através de Dispensa de Licitação: Separação dos PMS para processo de cotação por tipo de mercadoria e/ou serviço.

1º. Passo – Início ao processo de cotação

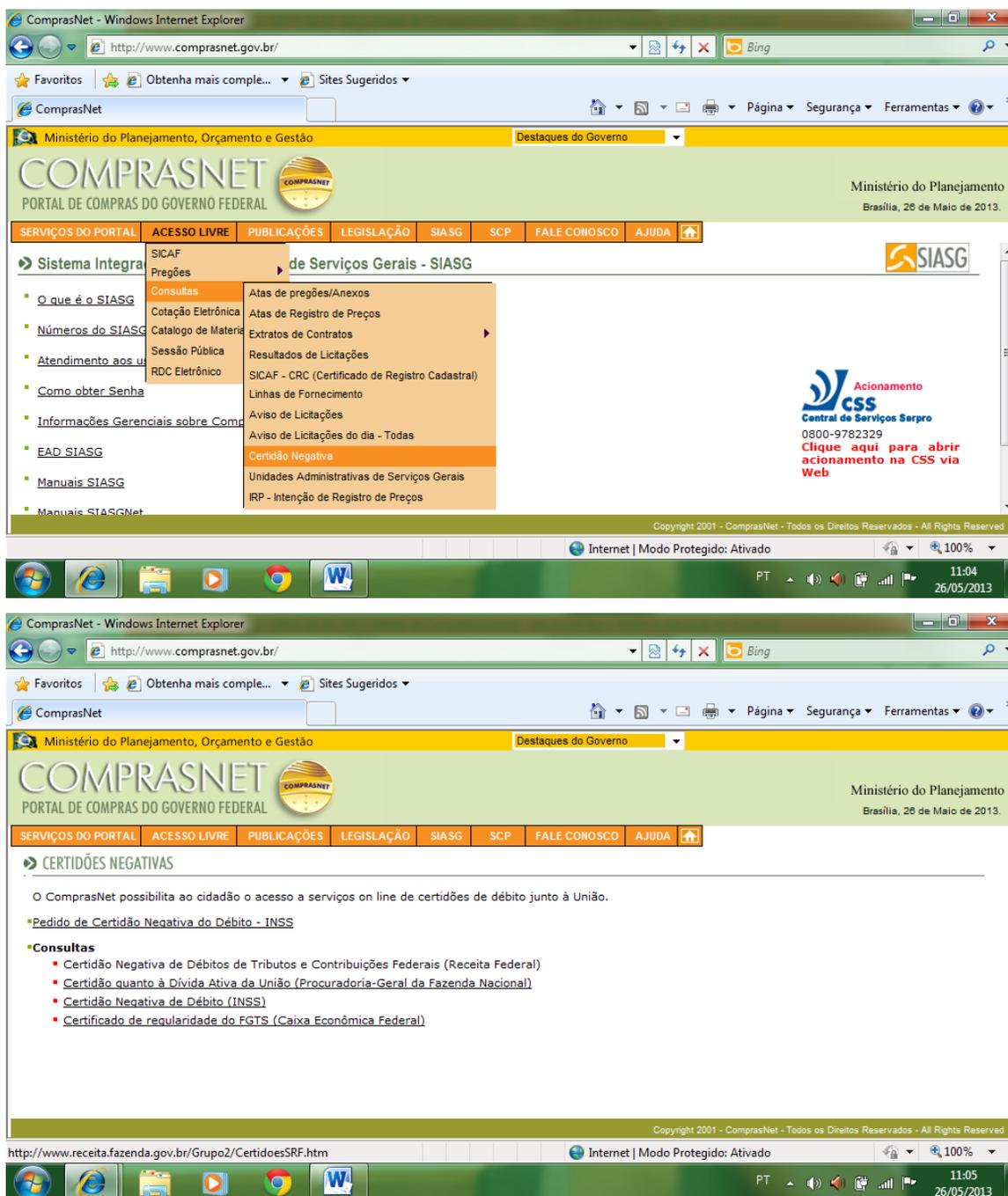
Prepara-se um quadro que na unidade é chamada de folha de rosto contendo: Quantidade; Unidade de medida e descrição da mercadoria/serviço. Esta é enviada aos possíveis fornecedores solicitando-lhes que orçem o(s) item(s) relacionado(s) e que informando o preço unitário; Preço total; Prazo de entrega; Condições de Pagamento; CNPJ da empresa que irá emitir a NF de venda/serviço para que seja efetuada a consulta das certidões no site da Receita Federal e comprasnet.

O e-mail é enviado para o maior número possível de fornecedores já cadastrados. Para garantir a quantidade mínima de orçamentos exigidas por Lei e para evitar que todas as compras sejam orçadas com os mesmos fornecedores, busca-se opções de futuros fornecedores no google.

2º. Passo - Após o retorno dos fornecedores, faz-se o quadro comparativo, onde deverão constar no mínimo três orçamentos.

OBS: Neste quadro são informados: quantidade; a unidade de medida, o subitem (conta contábil – consultada em planilha interna); descrição da(s) mercadoria(s)/serviço(s), razão social, CNPJ, preço(s) unitário(s) e total das mercadoria(s)/serviço(s) orçado(s).

Verifica-se as certidões de regularidade junto aos órgãos públicos (Receita, INSS e FGTS) da empresa que apresentou a melhor proposta (menor preço e melhores condições) através do comprasnet (<http://www.comprasnet.gov.br/>) conforme se segue:



Caso a empresa que tenha apresentado a melhor proposta apresente restrição em alguma certidão, a mesma poderá compor o processo, porém será desqualificada para o fornecimento, dando lugar à segunda melhor proposta que também passará pelo mesmo processo de consulta e assim por diante.

3º. Passo – Lançamento do processo no comprasnet (<http://www.comprasnet.gov.br/siasg>)

ComprasNet - Windows Internet Explorer

https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp

Favoritos Obtenha mais comple... Sites Sugeridos

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, 26 de maio de 2013.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

ACCESSO

Pregoeiros e autoridades competentes deverão ter certificação digital para utilizar o pregão do comprasnet. Mais orientações [aqui](#).

CPF:

Senha:

Avançar Trocar Senha

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Concluído Google Chrome Internet | Modo Protegido: Ativado 11:07 26/05/2013

ComprasNet - Windows Internet Explorer

https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp

Favoritos Obtenha mais comple... Sites Sugeridos

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, 26 de maio de 2013.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Sair Seguro Troca de Senha SIASGWeb SIASGNet Pregão Manual SICON Entidade SISPASS Cotação Eletrônica SCP Certificação Digital

IRP Divulgação Compras

PLACAR DE LICITAÇÕES

Última Atualização 24/05/2013 283 Novas Licitações

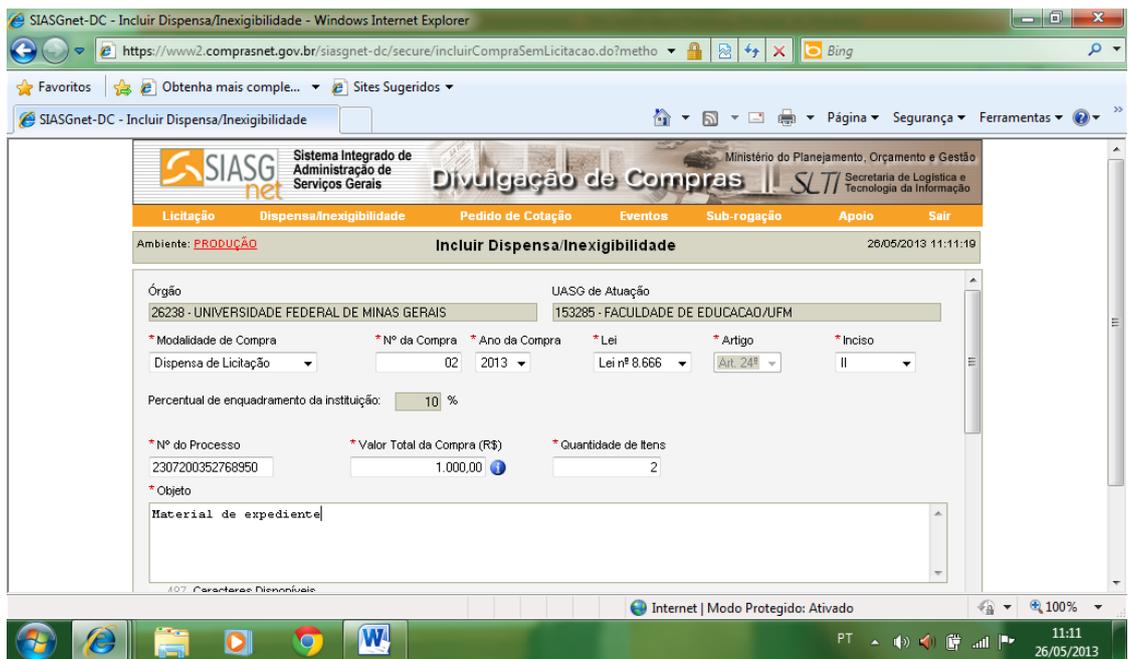
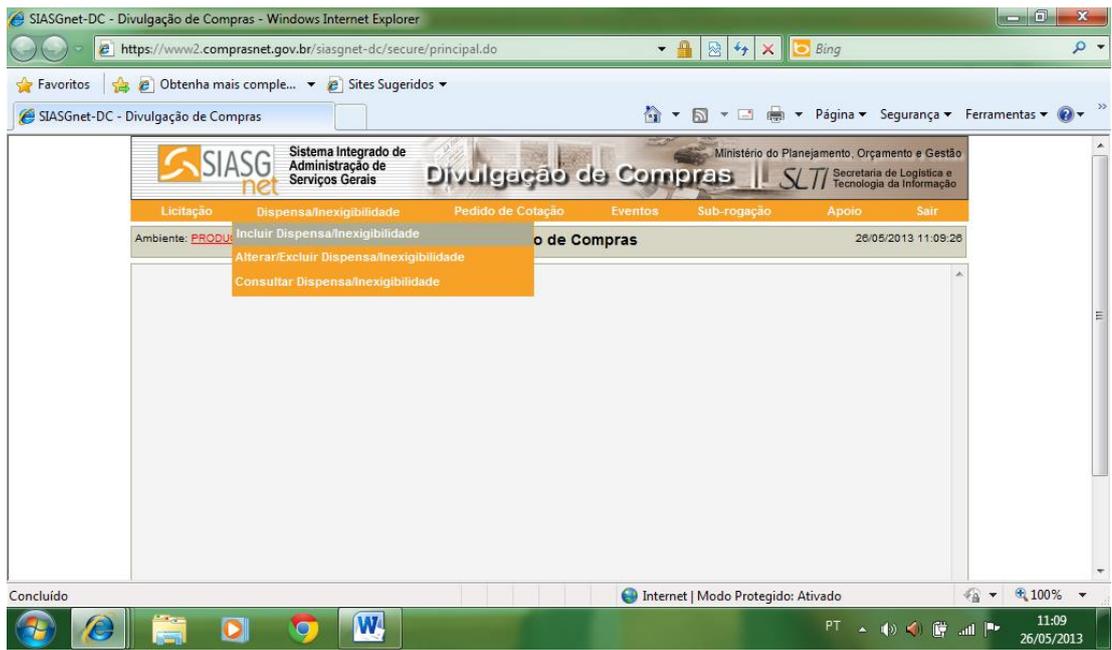
Combate aos Cartéis

NET [ver todos avisos](#)

- Substituição dos tokens - 28/02/2013**
Orientações sobre tokens com validade a vencer ...
- Vigência do Decreto nº 7.892/2013 quanto às novas regras para adesão ao Sistema de Registro de Preço - 25/02/2013**
Orientações sobre adesão de órgãos não participantes ...
- CONVITE PARA VIDEOCONFERÊNCIA - RDC - 14/02/2013**
Lançamento do Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, na forma Eletrônica ...
- Retorno da estabilidade da rede do Serpro - 31/01/2013**
Orientações para reagendamento dos pregões. ...

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Internet | Modo Protegido: Ativado 11:08 26/05/2013



SIASGnet-DC - Visualizar Dispensa - Windows Internet Explorer

https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-dc/secure/consultarCompraSemLicitacao.do?mei

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Divulgação de Compras SLTI

Licitação | Dispensa/Inexigibilidade | Pedido de Cotação | Eventos | Sub-rogação | Apoio | Sair

Ambiente: PRODUÇÃO **Visualizar Dispensa** 28/05/2013 11:12:50

Esta consulta reflete a compra tal como foi encerrada.

Órgão: 26238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS UASG Responsável: 153285 - FACULDADE DE EDUCACAO/UFM

Modalidade de Compra	Nº da Compra	Lei	Artigo	Inciso	Cotação Eletrônica
Dispensa de Licitação	00002/2013	Lei nº 8.666	Art. 24º	II	Não

Percentual de enquadramento da instituição: 10 %

Nº do Processo	Valor Total da Compra (RS)	Quantidade Informada de Itens	Itens Incluídos	Itens Cancelados
23072003566201378	1.799,70	4	4	0

Objeto: Compra de livros

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 11:12 26/05/2013

SIASGnet-DC - Visualizar Dispensa - Windows Internet Explorer

https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-dc/secure/consultarCompraSemLicitacao.do?mei

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Divulgação de Compras SLTI

Licitação | Dispensa/Inexigibilidade | Pedido de Cotação | Eventos | Sub-rogação | Apoio | Sair

Ambiente: PRODUÇÃO **Visualizar Dispensa** 28/05/2013 11:13:10

Percentual de enquadramento da instituição: 10 %

Nº do Processo	Valor Total da Compra (RS)	Quantidade Informada de Itens	Itens Incluídos	Itens Cancelados
23072003566201378	1.799,70	4	4	0

Objeto: Compra de livros

Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

Justificativa da Compra sem Licitação: Compra no valor de até 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93.

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 11:13 26/05/2013

The screenshot displays the SIASGnet-DC interface with the following data:

Pesquisas de Pregão de Mercado

Valor Total Pesquisado (R\$)	Data da Pesquisa	Marca	Fabricante	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
455,70	14/02/2013	ATICA	ATICA	17.283.276/0001-27	CLASSICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA
618,45	15/02/2013	ATICA	ATICA	21.182.696/0001-94	AGENCIA OPUS LTDA - EPP
651,00	14/02/2013	ATICA	ATICA	23.864.911/0001-62	LIVRARIA E PAPELARIA GUTIERREZ LTDA - ME

Resultado (SISPP)

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Valor Total (R\$)	Quantidade	Marca	Situação
17.283.276/0001-27	CLASSICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA	455,70	7	ATICA	-

Empenhos (SISME)

UG	Gestão	Nº do Empenho	Fornecedor	Valor (R\$)	Situação
153285	15229	2013NE800002	17.283.276/0001-27	455,70	ENVIADO

Navigation buttons: Item Anterior, Ir para o item: 1, Ir, Próximo Item, Dispensa, Itens, Nova Pesquisa de Compras.

4º. Passo – após o lançamento uma cópia do processo é enviada para a contabilidade para que seja empenhado.

5º. Passo – de posse do empenho, o mesmo é digitalizado e enviado por e-mail para o fornecedor para que providencie a entrega da(s) mercadoria(s) e/ou serviço(s).

6º. Passo – o fornecedor entregará a mercadoria(s) e/ou serviço(s) juntamente com a nf diretamente ao solicitante para que o mesmo ateste a Nota Fiscal e esta por sua vez deverá ser enviada à contabilidade para a programação de pagamento e uma cópia à seção de compras para finalizar o processo.

7º. Passo – de posse da NF o processo é digitalizado e arquivado físico e digital.

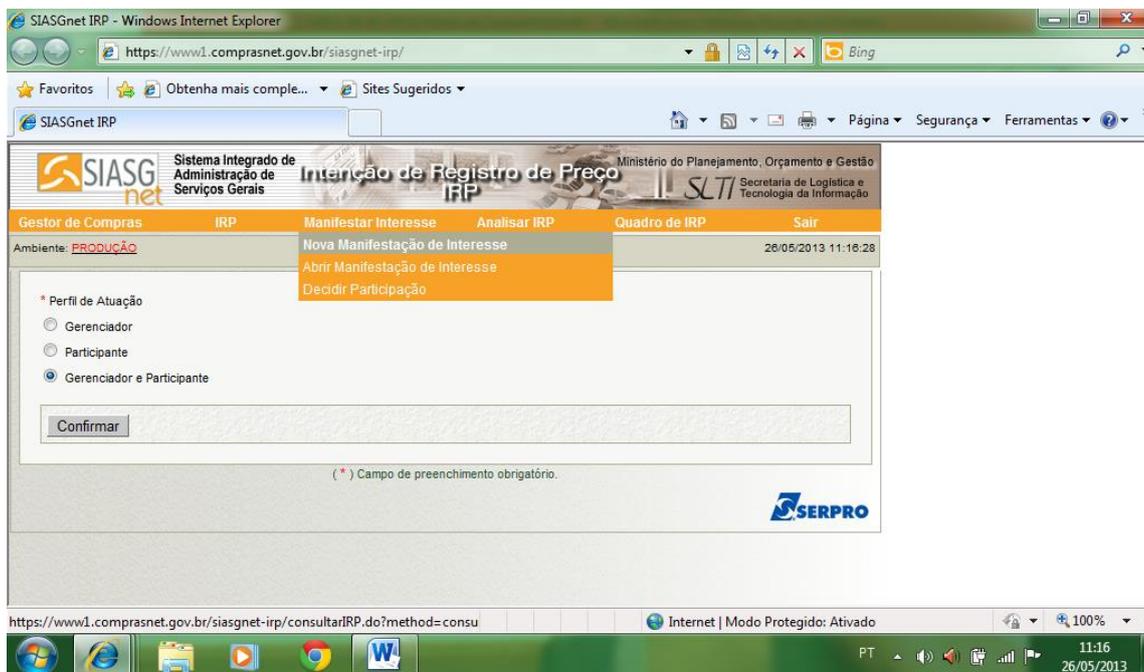
No caso de compras coletivas através do DLO para pregão Eletrônico / Registro de Preços:

1º. Passo - separação dos PMS para montagem de quadro e providencia-se a Justificativa e ofício, que deverão estar assinados pelo chefe de compras e pela Ordenadora de Despesas, para adesão obedecendo ao calendário da referida Unidade.

2º. Passo – Preparação de Ofício e Justificativa, assinados pelo chefe da seção de compras, juntamente com a ordenadora de despesas endereçados ao Diretor da Unidade.

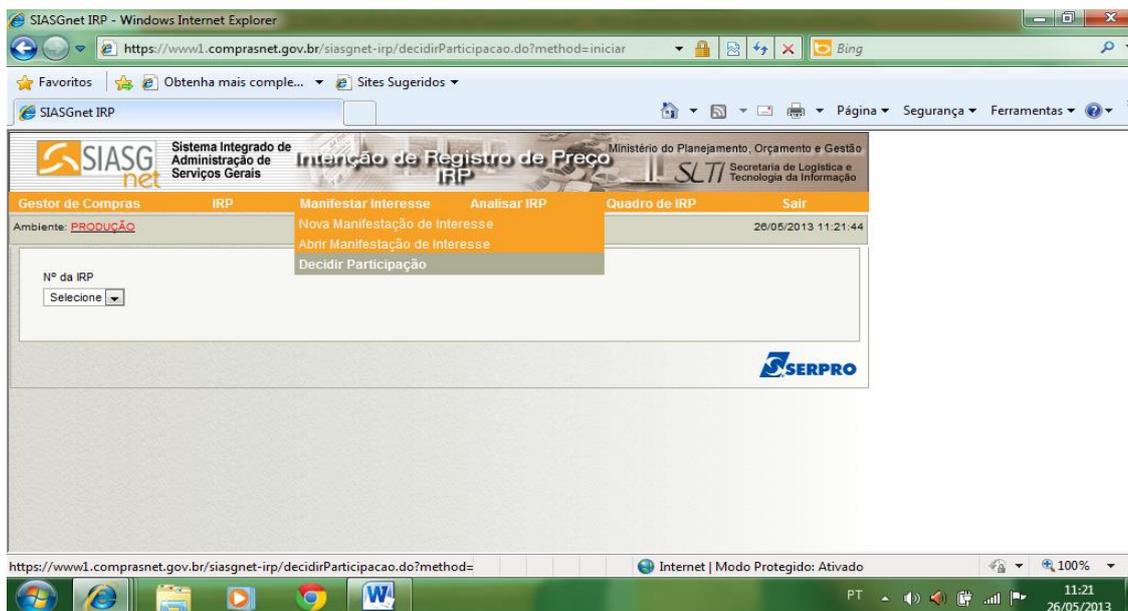
3º. Passo - Envio da planilha quantitativa com os itens/serviços desejados (via e-mail e malote).

4º. Passo - Manifestação de interesse no site do comprasnet (<http://www.comprasnet.gov.br/>).



5º. Passo – Inclusão dos quantitativos no site do comprasnet.

6º. Passo – Confirmação da adesão no site do comprasnet.



7º. Passo – Após o encerramento do processo, o DLO disponibilizará as Atas das empresas vencedoras.

8º. Passo – O setor de compras emite ofício para a contabilidade informando os dados da empresa e as quantidades que serão adquiridas, juntamente com a cópia da Ata para que seja providenciada a emissão da Nota de Empenho.

9º. Passo – De posse da(s) Ata(s) e do(s) Empenho(s), cada unidade deverá entrar em contato com a(s) empresa(s) vencedora(s) solicitando o envio da(s) mercadoria(s) e/ou serviço(s).

5.4 Prestação de contas dos usuários quanto às suas solicitações

A solicitação é feita sempre justificando a necessidade de aquisição dos bens ou serviços para a realização das atividades de trabalho, embora a realidade, em muitos casos, seja a necessidade de gastar os recursos recebidos. Isso pode ser observado claramente quando não se compra determinado bem ou executa determinado serviço, as atividades fluem normalmente. Há casos comprovados de algumas unidades da UFMG que os bens tombados encontram-se ainda embalados sem nunca terem sido utilizados e sendo adquiridos apenas para que o recurso financeiro disponibilizado não seja devolvido aos cofres públicos.

Observa-se também em alguns casos o desejo pessoal de alguns solicitantes que requisitam um produto igual ou superior ao do colega de trabalho apenas para não se sentirem inferiorizados, ainda que seu bem esteja em bom estado de funcionamento. O critério para a compra dos bens solicitados resulta em sua grande maioria na disponibilidade de recursos. Se houver recurso disponível o bem pode ser comprado ainda que a justificativa não seja averiguada quanto a sua real necessidade. Neste ponto as compras públicas, pelo menos na Unidade estudada, se diferem e muito das compras para empresas privadas. Em empresas privadas a realidade é bem diferente, pois além de uma justificativa convincente, o solicitante ainda esbarra em vários entraves que dificultam as compras.

Uma vez que a compra foi aprovada pela Ordenadora de Despesas e é executada pelo setor de compras, a entrega dos bens recém-incorporados à unidade sejam eles de consumo, permanente ou serviços, são entregues juntamente com as respectivas notas fiscais aos solicitantes e deverão ser conferidos. Estando de acordo com o que foi solicitado, as notas fiscais deverão ser atestadas e enviadas para o setor contábil para serem pagas. Este

procedimento significa que o solicitante concorda com o que esta recebendo e se responsabiliza pelos mesmos. Em se tratando de bens tombados o processo de entrega dos bens é feito pela pessoa responsável pelo setor de patrimônio que posteriormente enviará ao solicitante o Termo de Responsabilidade em duas vias, uma ficará de posse do solicitante e a outra deverá retornar ao setor de patrimônio e deverá arquivá-lo.

A partir do momento que o solicitante atestou a nota fiscal, ele tornar-se-á responsável pelo bem, sendo assim, considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência que venha a resultar em prejuízo ao patrimônio da Unidade. Caso venha a ocorrer e seja constatado que o mesmo ocorreu por negligência de qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou detectado em levantamentos em inventários, o responsável será, ou deveria ser responsabilizado.

Dentre as várias irregularidades destacam-se as mais comuns:

- Extravio: sumiço de bem ou de seus componentes sem que esteja devidamente documentado;
- Avaria: quando ocorre danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- Mau uso: uso inadequado de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

Quando ocorre qualquer irregularidade envolvendo o bem público, é dever do responsável pelo mesmo comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e à Diretoria. A comunicação do fato deverá ser por escrito o que não impede que a ciência dos fatos possa ser feita antecipadamente e de forma verbal. Quando tratar de casos como roubo, arrombamento etc. e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, o Setor de Patrimônio juntamente com a Superintendência Administrativa deverão tomar medidas adicionais como: Registrar BO (Boletim de Ocorrência) na polícia; manter o local resguardado de “curiosos” preservando o local para análise até a chegada da Polícia. Embora tenham ocorrido alguns casos desta natureza na Unidade, foram tomadas providências no sentido de reforçar a segurança, mas não a de responsabilizar os responsáveis. O que eu também compreendo, uma vez que a Unidade é vulnerável no quesito segurança, pois o fluxo de transeuntes é grande não só na Unidade, mas na Universidade como um todo.

5.5 Contratos de manutenção e/ou assistência técnica

A manutenção e a assistência técnica consistem em acompanhar o vencimento dos prazos de garantia e contratos de manutenção das compras de bens; estes, quando tombados, deveriam ser controlados pelo Setor de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, porém, observa-se que quando ocorrem danos nos produtos desta natureza o acionamento da garantia e/ou assistência técnica é feita pela Seção de Compras. Portanto, nenhum bem pode ser reparado, revisado ou restaurado sem previa autorização do Setor de Patrimônio. Porém a realidade é outra, uma vez que todos estes procedimentos, quando ocorrem, o Setor de Patrimônio raramente toma conhecimento. Os contatos são feitos diretamente entre os usuários e o Setor de compras, que por sua vez entra em contato com o fornecedor para acionar a garantia e/ou assistência técnica quando necessário.

As compras efetuadas através das variadas formas de licitação com exceção das Compras com Dispensa de Licitação têm nas Atas um documento onde consta o cadastro das informações básicas da licitação, como: preço, prazo de entrega, garantia, penalidades, etc. Nestes casos o acionamento dar-se-á tendo as Atas como instrumento com poder de contrato, uma vez que são assinados por representante legal de ambas as partes, solicitante e fornecedor.

Nos casos em que o período de garantia já esteja vencido observou-se que a substituição dos bens é mais comum do que a manutenção dos mesmos. As impressoras ou computadores são exemplos claros disso. A Universidade possui um departamento chamado de Departamento de Manutenção e Operação de Infraestrutura (DEMAI), órgão ligado à proreitoria de Administração, que presta serviços desta natureza dentre outros, porém não conseguem atender a grande demanda da Universidade fazendo com que haja a necessidade de contratação de empresas terceirizadas, mesmo não se aplicando a todos os casos. Serviços relacionados ao Setor de Audio Visual, normalmente são os que mais utilizam a contratação de serviços de manutenção de terceiros e, nestes casos, a garantia é dada em nota fiscal sem a confecção de um contrato formal.

5.6 Adequação dos bens adquiridos com a real necessidade das solicitadas

Os bens solicitados nem sempre compreende a real necessidade do servidor, cabendo ao comprador outras atribuições além da de comprar:

- Conhecer as condições de utilização do bem a solicitado, em função das atividades a qual ele será submetido pelo usuário da Unidade Administrativa;

- verificar se o bem possui finalidades e características compatíveis, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

Há casos de compras de materiais de consumo ou permanente efetuada em conformidade com o que foi solicitado, mas que possuem características que o usuário muitas vezes não chegará a utilizar. Um exemplo recente ocorrido no final de 2012 quando o DLO comprou equipamentos de informática (Desktop avançado) através do Registro de Preços. A FaE entrou com o pedido de 50 peças de Desktop avançados e 30 Notebooks avançados cujos valores unitários foram respectivamente R\$ 3.265,00 e R\$ 3.790,00. Em alguns casos os usuários utilizam os bens apenas para coisas básicas.

5.7 Diagnóstico do processo

O objetivo nesta etapa é acompanhar os passos desde a solicitação do pedido até a compra do material ou contratação do serviço. Visualizando o processo como um todo e identificando as falhas existentes com intuito de apontá-las para que sejam sanadas.

Após observar os processos dos pedidos, pode-se perceber que não é feito nenhum planejamento para compras. Devido à necessidade urgente desses materiais e serviços, em sua grande maioria deixados para ser solicitados de última hora, mesmo tendo conhecimento da demanda com bastante antecedência, faz com que as compras sejam feitas em caráter de urgência e muitas vezes sem possibilidade de negociação. Não havendo condições de compra através de Dispensa de licitação e havendo possibilidade de adesão aos Pregões/Registro de serviços do DLO – Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais da UFMG, os mesmos são feitos obedecendo a disponibilidade do referido Departamento. Porém, nestes casos, sempre acabam faltando itens importantes para as atividades da Faculdade.

5.8 Identificação dos pontos que podem ser melhorados

Para a identificação dos pontos que podem ser melhorados, tomou-se por base as resposta obtidas através da entrevista realizada pessoalmente com os responsáveis dos três setores que tem contato com maior frequência com o setor de compras: Almoxarifado, Serviços Gerais e Secretaria de Colegiados. Como o objetivo proposto era o de identificar a

opinião dos diferentes setores quando abordado o mesmo assunto, foram feitas as mesmas perguntas para todos os entrevistados.

Como citado anteriormente, é de extrema importância que haja um planejamento para que seja preservada a eficiência do processo de compras. O que ocorre na Faculdade é que esse controle ou não existe ou é falho uma vez que em alguns casos as demandas ocorrem apenas para que as verbas sejam gastas e não devolvidas para os cofres públicos. Partindo deste contexto é difícil mensurar exatamente a real necessidade do bem a ser adquirido. Se houvesse um controle interno e patrimonial eficiente e atualizados diariamente seria possível controlar as demandas por usuário com produto e data de aquisição. As sugestões de planejamento estão apresentadas na FIGURA 3:

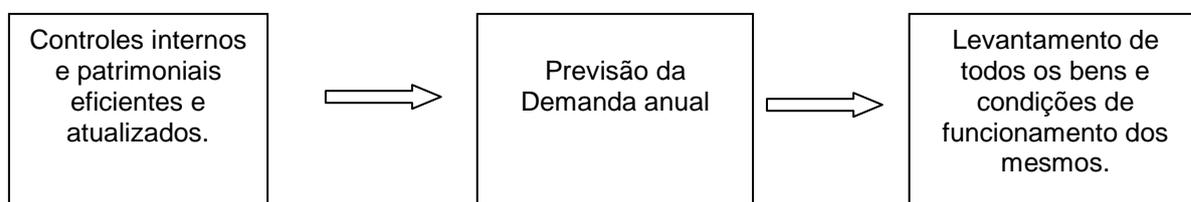


FIGURA 3 - Fluxograma de sugestões de planejamento

Considerando-se que o sistema de compras do setor público é feito com base na Lei 8.666/93, que regula e amarra todo o processo de compras através de licitações, desde o início até a conclusão do mesmo, faz do processo licitatório algo moroso e cheio de detalhes. A maioria dos servidores desconhecem a lei e suas implicações e suas penalidades quando estas são descumpridas. Foi solicitado à direção da Unidade uma palestra com todos os envolvidos no processo com intuito de esclarecimentos e conscientização quanto à importância que deve ser dada às compras desde os pedidos (origem do processo) até a compra (conclusão do processo) e quais os seus reflexos jurídico aos olhos do TCU.

5.9 Levantamento das ações de melhoria de processos

Em 2011 a seção de compras trabalhava com um quadro de servidores composto por três servidores efetivos. Nesta mesma época um precisou ser remanejado para outra seção e o até então chefe de compras, responsável pela seção há 05 anos, devido a um desentendimento com a chefia direta, no caso a diretora, também pediu a sua remoção para outra seção dentro da mesma unidade, mesmo tendo se passado poucos meses desde a saída do profissional

anterior. Este processo tumultuou a seção que ficou sob a responsabilidade de um profissional com pouca experiência e que veio a trabalhar com outros dois profissionais recém-contratados, para o setor, ambos com pouca ou nenhuma experiência.

Este profissional também solicitou seu remanejamento para outro setor e a responsabilidade do setor ficou com um profissional com apenas três meses de experiência. Este, ainda em estágio probatório, procurou conhecer e melhorar os processos já existentes, uma vez que a Universidade não lhe ofereceu curso preparatório para assumir essa ou qualquer outra função dentro da faculdade. Porém, em se tratando de Instituição Pública são inúmeros os obstáculos encontrados para se fazer qualquer mudança, ainda que seja para melhorar o processo. Uma simples mudança pode ser considerada pelos servidores como sendo uma perda de tempo e/ou "como falta de serviço".

6. CONCLUSÃO

O motivo pela qual optei pelo tema deste trabalho foi a percepção de pontos falhos e que poderiam ser melhorados no processo de compras da Faculdade de Educação da UFMG - FaE. Assim, este trabalho teve por objetivo principal analisar se os recursos destinados para compras de uma IFES são feitas de forma eficiente e obedecem as normas regidas pela Lei 8.666/93 art. 1º e assim propor melhorias nos processos. A função do comprador público não se limita apenas ao fechamento de um processo de compra, mas também em avaliar essa operação em conjunto com os demais processos integrados de gestão, buscando soluções para a redução dos custos e melhoria na qualidade dos serviços realizados. Para que isso ocorra, é necessário a otimização dos processos administrativos e busca de eliminação de fluxos desnecessários e que comprometam a operação. É fundamental que as mudanças ocorram dentro da legalidade e que sejam amparadas pela legislação, evitando desconfiças e transtornos.

A falta de padronização das dimensões de materiais é um dos problemas prioritários a serem solucionados. A falta de conhecimento básico do funcionamento da administração pública para conceitos sobre orçamento público e suas implicações legais para a má utilização deste, tem feito com que o processo de compras muitas vezes seja moroso, pois os solicitantes enviam pedidos para o Setor de Compras com especificações erradas e/ou especificando a marca do(s) produto(s), sendo que, neste último caso, o mesmo só pode ser feito em casos de exclusividade e devidamente documentado.

Embora exista e esteja disponibilizado na página da UFMG um catálogo de mobiliário, onde podem ser encontradas especificações de móveis em geral e que é utilizado não apenas pela FaE mais pela Universidade como um todo e de forma padronizada, ainda assim, são inúmeros os pedidos enviados à Seção de Compras em desacordo com o catálogo. A falta de orientação da gestão ou de interesse por parte dos solicitantes tem contribuído e muito para esta falha. Outra falha no processo é o fato de não ter na unidade um catálogo de especificações para materiais de consumo e serviços ainda que as especificações sejam apenas norteadora. Desta forma, cada qual pede o que quer de maneira desordenadas. A falta de critérios de padronização resulta em má qualidade das especificações dos itens e, portanto, não garante a qualidade da compra resultando na morosidade do processo de compra; gerando compras erradas e conseqüentemente devoluções a fornecedores; gera problemas para os usuários ao receber as mercadorias, dificultando a conferência e inspeção dos mesmos.

Diante da problemática exposta neste contexto, mudanças no processo não apenas de compras, mas também de conscientização dos servidores, sejam eles Técnicos Administrativos ou docentes resultarão em:

- transparência no processo de gestão e na fiscalização dos recursos públicos investidos e nos gastos advindos dos cofres públicos;
- treinamento e otimização de informações para usuários diretos e indiretos para usarem de forma saudável os recursos da Instituição;
- possibilitar um planejamento a longo prazo com base em informações fidedignas, baseando-se em fontes seguras.
- possibilitar a participação consciente de toda a faculdade, uma vez que uma instituição que promove o conhecimento deve-se esperar que o conhecimento e a conscientização devam andar juntos.

De imediato, concluiu-se que é fundamental um treinamento com a participação de todos envolvidos no processo. Isso inclui não somente os técnicos administrativos, mas também o corpo docente, uma vez estes estão constantemente envolvidos no processo devido aos projetos que estão inseridos como coordenadores. Desta forma, ficou evidente a necessidade de adotar o Catálogo de Materiais como ferramenta obrigatória de consulta antes de se fazer a solicitação das mercadorias. Em verdade, o processo de mudanças requer muita vontade, determinação e apoio da alta administração.

REFERÊNCIAS

ABUNAHMAN, José Geraldo; ZOTÉZ, Luis Perez. **Controle interno na administração pública federal: estudo do modelo de prestação de contas na Universidade Federal Fluminense**. Universidade Federal Fluminense. Niterói. 2006. Disponível em portal.mec.gov.br/sesu. Acesso em 23 de abr. 2013.

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. 17. ed. São Paulo: Método, 2009.

ALONSO, Marcos. **Custos no serviço público**. Revista do Serviço Público Ano 50 No. 1. Jan-Mar 1999. Disponível em [http://www.bresserpereira.org.br/Documents/MARE/Terceiros-Papers/99-Alonso50\(1\).pdf](http://www.bresserpereira.org.br/Documents/MARE/Terceiros-Papers/99-Alonso50(1).pdf). Acesso em: 24 de mar. 2013.

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

ARAÚJO, Elder Baía. **Análise financeira das obras da “Linha Verde”**. Faculdade de Ciências Econômicas. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2009. Disponível em <http://web.face.ufmg.br/face/portal/institucional/publicacoes/teses-e-dissertacoes.html> >. Acesso em 02 de fev. 2013.

ARNOULD, J. R. T. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas. 1999

BARROS, Márcio dos Santos. **502 Comentários sobre Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora NDJ, 2005.

BRASIL, LEIS, DECRETOS. **Constituição da República Federativa do Brasil**. – 05 de Outubro de 1988.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. **Lei Complementar n 101, de 04 de maio de 2000**. Lei de Responsabilidade Fiscal. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>. Acesso em: 15 de mar. 2013.

_____. **Lei Federal n 4.320, de 17 de março de 1964**. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

_____. **Decreto-Lei n 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

CASTRO, Domingos Poubel de; GARCIA, Leice Maria. **Contabilidade Pública no Governo Federal**. São Paulo: Atlas. 2004

CITADINI, Antônio Roque. **Dificuldade nas compras públicas**. Disponível em: <http://www.citadini.com.br/artigos/gm990326.htm>. Acesso em: 24 de mar. 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

COMPRASNET – **Portal de Compras do Governo Federal**. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/>. Acesso em: 10 de abr. 2013.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 4º. ed. São Paulo: Atlas. 1993

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2003

Controle Patrimonial - Portal do Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais – DLO. Disponível em:

<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manualdepatrimonio.pdf>. Acesso em 13 de mai. 2013.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Contratação Direta sem Licitação**. 7. ed. Belo Horizonte: Editora Fórum. 2008

FÊUR, Carlos Henrique. **Controle interno na Administração Pública: um eficaz**

instrumento de accountability. Disponível em <http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/20149-20150-1-PB.pdf>. Acesso em: 24 de mar. 2013.

GASNIER, D. G. **A Dinâmica dos Estoques**. São Paulo: IMAM, 2002.

INDRIUNAS, Luis. **Como Funciona a Licitação Pública**. Disponível em <http://contavel.com/index.php>. Acesso em: 24 de mar. 2013.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética. 1999

KOCHE, José Carlos. **Fundamento de Metodologia Científica: Teoria da Ciência, iniciativa de pesquisa**. Petrópolis: Vozes. 2003.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas. 1995

MACHADO JR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 Comentada**. 26. ed. Rio de Janeiro, IBAM.1995

MAURANO, Adriana. **A História das Licitações**. Disponível em <http://www.conlicitacao.com.br/historia/index.php>. Acesso em: 21 de abr. 2013.

Manual de Contabilidade aplicada ao setor público. Disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em: 26 de abr. 2013.

MOREIRA, Heloíza Camargos; MORAIS, José Mauro de. **Compras Governamentais: Políticas e Procedimentos na Organização Mundial de Comércio, União Européia, Nafta, Estados Unidos e Brasil.** Brasília: CEPAL. 2003.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações e Contratos.** 4. ed. Belo Horizonte: Del Rey. 1995

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Gestão Fiscal e Resolutividade nas licitações.** Belo Horizonte: Del Rey. 2001

Normas Brasileiras de Contabilidade. Disponível em http://www.cfc.org.br/uparq/NBCT16_2.pdf. Acesso em: 13 de mai. 2013

PIRES, João Batista Fortes de Souza. **Contabilidade Pública: Orçamento Público Lei de Responsabilidade Fiscal.** 7. ed. Brasília: Cidade. 2002

SIMPSON, John R. **Centralização de compras para o serviço público.** Rio de Janeiro: EBAP. 1954.

SILVEIRA, Gledson Marcony. **Compras públicas: um estudo de caso sobre a eficiência do Sistema Portal de Compras MG no atendimento das solicitações da Empresa e Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais (EPAMIG).** Universidade Estadual de Montes Claros. Montes Claros. 2010. Disponível em: http://www.ccsa.unimontes.br/administracao/images/stories/arquivos/estagiosupervisionado/monografia/2010/2semestre/gledson_marcony_silveira-monografia.pdf. Acesso em: 24 mar. 2013.

SOARES, Rosinethe Monteiro; MARQUES, Jales Ramos. **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada.** 2003. Disponível em <http://www.interlegis.leg.br>. Acesso em: 03 de mai. 2013.

SOUZA, Antônio Artur de; LIMA, Lívia Carolina de Matos; XAVIER, Alessandra Grazielle; CRUZ, Niara Gonçalves da. **Análise do sistema de controle interno de hospitais: Estudo de casos múltiplos no setor farmácia.** IV Congresso Nacional de Excelência em Gestão. 12 e 13 de agosto de 2011. Disponível em http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2011_TN_STO_137_869_18199.pdf. Acesso em: 23 de mai. 2013.

VERRI JR, Armando; TAVOLARO, Luiz Antônio; WAMBIER, Teresa Arruda Alvim. **Licitações e Contratos Administrativos: Temas Atuais e Controvertidos.** São Paulo: Editora Revista dos Tribunais. 1999

WIEMER, Ana Paula Moreira; RIBEIRO, Daniel Cerqueira. **Custos no serviço público.** 2004. Disponível em: <http://www.congressosp.fipecafi.org/artigos42004/187.pdf>. Acesso em: 14 de abr. 2013.

ANEXOS

ANEXO I

QUESTIONÁRIO I: SETOR ADMINISTRATIVO E SETOR DE COMPRAS

- 1) Atualmente o Setor de Compras opera com quantos servidores?
- 2) Como são tomadas as decisões do que e quanto comprar? Quem tem autonomia para esta decisão?
- 3) Após o recebimento do pedido de compras o processo de compras inicia-se e termina sob a responsabilidade de uma única pessoa ou as tarefas são divididas?
- 4) Qual o nível de escolaridade dos compradores?
- 5) Quantos tiveram ou estão tendo curso preparatório para a função?
- 6) Qual o nível de conhecimento das especificações técnicas dos pedidos?
- 7) Sabendo que o pedido de compras nasce de uma demanda, qual o critério do processo de compras uma vez que pode haver mais de um solicitante da mesma mercadoria?
- 8) Existe interação entre o Setor de Compras e os outros setores da Faculdade?
- 9) Descreva as etapas do processo de compras.
- 10) O Setor de Compras é quem recebe os pedidos dos fornecedores ou existe um setor responsável para fazê-lo?
- 11) Ao receber o(s) material(is) qual o passo a passo até que os mesmos cheguem às mãos do solicitante?
- 12) Como é feita a comprovação de que o pedido está de acordo com o solicitado?

- 13) Como são feitas as cotações?
- 14) Quais os critérios de decisão para compras a partir das propostas recebidas dos fornecedores?
- 15) Existe uma regra geral ou trata-se de um critério específico da unidade?

ANEXO II

QUESTIONÁRIO II: QUESTIONÁRIO GERAL

1) Você recorre ao setor de compras com qual frequência?

- a) 01 vez por semana
- b) duas vezes por semana
- c) mensalmente

2) Existe uma programação para que seus pedidos sejam enviados ao Setor de Compras?

- a) sim
- b) não

3) Como você acompanha o processo de compras para saber a previsão de entrega da sua solicitação?

- a) pessoalmente
- b) por telefone
- c) por e-mail

4) Os questionamentos sobre o pedido são feitos diretamente por você ou essa função é delegada a outro funcionário?

- a) pessoalmente
- b) por outro funcionário
- c) por ambos

5) Com qual frequência seus pedidos são atendidos? Qual o tempo médio para que entrega seja efetuada?

- a) sempre
- b) cerca de 50% aproximadamente
- c) raramente

6) Qual o tempo médio para que entrega seja efetuada?

- a) uma a três semanas
- b) um mês
- c) mais de um mês

7) Se fosse implantado um cronograma de compras, você acha que o processo fluiria melhor?

a) sim

b) não

8) Você tem conhecimento do(s) preço(s) das mercadorias/serviços que você solicitou?

a) sim

b) não

9) Caso você tenha respondido SIM na questão anterior, você acha que os preços estão dentro dos valores oferecidos no mercado?

a) sim

b) não

c) algumas vezes

10) As mercadorias compradas atendem as suas necessidades?

a) sim

b) não

c) algumas vezes

11) Como você classifica a qualidade das mercadorias compradas?

a) bom

b) regular

c) ruim

12) Você conhece a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993?

a) sim

b) não

c) mais ou menos

13) Você sabe a diferença entre compra por Dispensa de Licitação e Pregão Eletrônico?

a) sim

b) não

14) Você conhece o processo o processo de compras e as implicações que a Lei nº 8.666/93 recai sobre ele?

a) sim

b) não

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE MATERIAL/ SERVIÇOS - PMS

 UFMG	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PEDIDO DE MATERIAL / SERVIÇOS	N° _____	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____			
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO
JUSTIFIQUE A INCLUSÃO DE NOVOS ITENS NO ESTOQUE: _____			MATERIAL P/ ESTOQUE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO DESPESA ESTIMADA EM R\$ _____ MATERIAL NECESSÁRIO EM _____ DATA ____/____/____ AUTORIZAÇÃO: DATA ____/____/____ _____ SOLICITANTE _____ DIRETOR UG
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO A DESPESA CORRERÁ POR CONTA DA VERBA _____ UG EXECUTORA _____ UG RESPONSÁVEL _____ DATA ____/____/____ PROGRAMA DE TRABALHO _____ NATUREZA DA DESPESA _____ FONTE RECURSO _____ PLANO INTERNO _____ CHEFE _____			SEÇÃO DE COMPRAS DATA ____/____/____ <input type="checkbox"/> ORÇAR <input type="checkbox"/> EMPENHAR <input type="checkbox"/> LICITAR _____ CHEFE