

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

Fábio Righi da Silva

**COMPRAS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE
PREÇOS EM UMA UNIVERSIDADE MULTICAMPI**

**Porto Alegre
2012**

Fábio Righi da Silva

**COMPRAS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO
DE PREÇOS EM UMA UNIVERSIDADE MULTICAMPI**

Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Prof.^a Lílian Weber

Porto Alegre

2012

Fábio Righi da Silva

COMPRAS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS EM UMA UNIVERSIDADE MULTICAMPI

Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Conceito final:

Aprovado em dede.....

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. – Instituição

Prof. Dr. – Instituição

Prof. Dr. – Instituição

Orientador – Prof. Dr. – Instituição

RESUMO

Este trabalho foi realizado através de um estudo de caso na Universidade Federal do Pampa, que possui sua atuação de forma *multicampi* em dez cidades, sendo que a reitoria está localizada na cidade de Bagé, no estado do Rio Grande do Sul, em que se realizou uma análise sobre as aquisições através do Sistema de Registro de Preços (SRP). As aquisições anteriores realizadas pela universidade eram através de pregões com aquisição imediata, mas atualmente são através de pregões com SRP. O estudo teve como objetivo analisar as mudanças no setor de almoxarifado a partir da implementação do Sistema de Registro de Preços para a Unipampa. Como resultado da análise realizada foi verificado que o SRP proporcionou uma maior facilidade para estimar a quantidade a ser licitada, uma melhoria no modo como os materiais são entregues pelo fornecedor, e uma redução no volume de materiais estocados. Desse modo, concluiu-se que, para a Unipampa, a alteração para aquisições através de SRP trouxe benefícios para a universidade.

Palavras-chave: aquisições, Sistema de Registro de Preços, *multicampi*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	LOGÍSTICA DE MATERIAIS.....	8
2.1	MÉTODOS DE CONTROLE DE ESTOQUE	8
2.2	NORMAS PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	10
2.2.1	Princípios.....	10
2.2.2	Modalidades de licitações.....	13
2.3	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	16
2.4	A UNIPAMPA.....	20
3	PROCEDIMENTO METODOLÓGICO.....	24
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	25
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	29

1 INTRODUÇÃO

A Unipampa é uma universidade instituída pela Lei Federal nº. 11.640, de 11 de Janeiro de 2008. Desde a sua criação ela já é uma universidade *multicampi*, como pode ser observado em seu Art. 2ª:

A Unipampa terá por objetivos ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional, mediante atuação *multicampi* na mesorregião Metade Sul do Rio Grande do Sul. (BRASIL, 2008)

A Unipampa possui campus universitário nas seguintes cidades: Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. A Reitoria da Universidade está localizada na cidade de Bagé, local onde também está centralizado o setor de almoxarifado, que é responsável pela aquisição e distribuição dos materiais de consumo de uso comum.

Uma má gestão dos materiais poderá aumentar consideravelmente as despesas da instituição, além de não atender adequadamente as necessidades dos *campi*. Por isso é necessário realizar uma análise sobre a melhor maneira de realizar essa gestão.

Este trabalho possui como tema gestão de materiais, delimitando-se na análise das aquisições de materiais através do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a Unipampa.

O almoxarifado da instituição realiza aquisições em grandes quantidades de diversos itens, pois precisa atender as demandas dos cursos e dos setores administrativos, de forma a não deixar faltar em estoque itens que possam prejudicar o bom andamento das atividades dos diversos setores. Como problemas que eram enfrentados pelo setor destacam-se: grande estoque de materiais, entrega pelo fornecedor centralizada em Bagé, e o lento processo para licitar os materiais. Objetivando melhorar o método de aquisições, as compras, que eram realizadas com aquisição imediata, passaram a ser realizadas através do SRP. Sendo assim, a realização deste trabalho busca responder à seguinte questão: quais as mudanças no setor de almoxarifado a partir da implementação do Sistema de Registro de Preços para a Unipampa?

Para responder esta questão, o presente trabalho teve como objetivo geral analisar as mudanças no setor de almoxarifado a partir da implementação do Sistema de Registro de Preços para a Unipampa. E, para atingir o objetivo geral, teve os seguintes objetivos específicos:

- a) Descrever o processo de aquisição antes da implementação do Sistema de Registro de Preços;
- b) Descrever a implementação e operacionalização do Sistema de Registro de Preços na Unipampa;
- c) Analisar as mudanças decorrentes da alteração do sistema de aquisição, buscando identificar vantagens e desvantagens.

A Unipampa possui um corpo técnico muito jovem. A maior parte dos servidores entrou em exercício a partir de fevereiro de 2010, e quase todos sem experiência com o serviço público. Os servidores com mais experiência estão na Universidade desde 2008, ou seja, há apenas quatro anos. Desse modo, são necessárias análises sobre a maneira como os procedimentos são realizados, e, quando ocorrem modificações nos processos também é preciso verificar se as alterações trouxeram benefícios.

No caso da adoção do SRP, deve-se analisar se não houve um aumento significativo no valor dos materiais adquiridos. Pois, como a entrega é parcelada, o fornecedor pode ter deixado de vender por um valor mais baixo devido ao maior custo com o frete.

Para responder a questão de pesquisa e alcançar o objetivo proposto, o procedimento metodológico utilizado foi o estudo de caso, considerando as situações ocorridas na Unipampa. Este método consiste na análise de situações empíricas, e permite a proposição de melhorias para determinadas situações (Diehl e Tatim, 2004). As técnicas de coletas de dados utilizadas foram: a análise documental e a observação.

O trabalho está estruturado da seguinte forma. O próximo capítulo abordará o referencial teórico, que contempla alguns métodos de controle de estoque, princípios e modalidades de licitações, o Sistema de Registro de Preços, e as peculiaridades da Unipampa. Em seguida, serão apresentados os procedimentos metodológicos, informando o tipo de pesquisa e o método utilizado, e também como ocorreu a coleta de dados. Após, será apresentada a análise dos dados coletados, ressaltando as mudanças que ocorreram após a adoção do Sistema de Registro de

Preços. E, no capítulo final, serão apresentadas as considerações finais, onde constará a conclusão se o SRP é vantajoso ou não para a Unipampa.

2 LOGÍSTICA DE MATERIAIS

A logística de material é um tema que merece destaque nas organizações, principalmente nas públicas, pois o processo para compras é mais lento e burocrático. Isso torna necessário um maior planejamento para as aquisições, já que não é possível adquirir um bem logo após que se percebe a necessidade.

A seguir serão apresentados alguns métodos de controle de estoque, princípios e modalidades de licitações, o Sistema de Registro de Preços, e as peculiaridades da Unipampa.

2.1 MÉTODOS DE CONTROLE DE ESTOQUE

A dificuldade em controlar um estoque é tratada por Dias (2006, p. 123), que cita:

Dimensionar e controlar os estoques é um tema importante e preocupante. Descobrir fórmulas para reduzir estoques sem afetar o processo produtivo e sem o crescimento dos custos é um dos maiores desafios que os empresários estão encontrando.

Um grande problema encontrado no momento de realizar um pedido de compra é estipular uma quantidade a ser adquirida. Buscando minimizar essa dificuldade, Dias (2006, p. 33) apresenta algumas técnicas para prever a quantidade que será consumida, como o método do último período e o método da média móvel. O primeiro consiste em utilizar como previsão o quantitativo consumido no período anterior, como descreve o autor:

Este modelo mais simples e sem base matemática consiste em utilizar como previsão para o período seguinte o valor ocorrido no período anterior. Se colocarmos em um gráfico os valores ocorridos e as previsões, obteremos duas curvas exatamente iguais, porém deslocadas de um período de tempo.

Já o método da média móvel, leva em consideração vários períodos anteriores. Como afirma Dias (2006, p. 33) “esse método é uma extensão do método anterior, em que a previsão para o próximo período é obtida calculando-se a média dos valores de consumo nos n períodos anteriores”. O consumo médio pode ser obtido através da seguinte equação:

$$CM = \frac{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n}{n}$$

Onde:

CM: Consumo médio;

C: consumo nos períodos anteriores;

n: Número de períodos.

Devido à dificuldade em se controlar os materiais, Dias (2006), apresenta alguns sistemas de controles de estoque, como o sistema das gavetas, sistema dos máximos – mínimos, e sistema das revisões periódicas.

O sistema das duas gavetas é mais utilizado no comércio varejista. Consiste em imaginar duas caixas (A e B), o estoque que inicia o processo é armazenado nessas duas caixas. A capacidade da caixa A deve ser suficiente para suprir o consumo durante o período de uma aquisição, mais o estoque de segurança. Dias (2006, p. 124) apresenta esse método da seguinte maneira:

A caixa B possui um estoque equivalente ao consumo previsto no período. As requisições de material que chegam ao almoxarifado são atendidas pelo estoque da caixa B; quando esse estoque chega a 0 (zero) (caixa vazia), [...] isso indica que deverá ser providenciada uma reposição de material, pedido de compra. Para não interromper o ciclo de atendimento, passa-se a atender as requisições pelo estoque da caixa A.

O segundo sistema, o dos máximos – mínimos, é utilizado devido à dificuldade de determinar o consumo e pela variação no tempo de reposição. Uma das vantagens desse método é a utilização do lote econômico, que é estimulado por uma razoável automação para o pedido. De acordo com Dias (2006, p. 126), consiste em:

- a) Determinação dos consumos previstos para o item desejado;
- b) Fixação do período de consumo previsto em a;
- c) Cálculo do ponto de pedido em função do tempo de reposição do item pelo fornecedor;
- d) Cálculos dos estoques mínimos e máximos; e
- e) Cálculo dos lotes de compra.

Já no sistema das revisões periódicas, são realizados pedidos periodicamente com a necessidade de demanda do próximo período, como descreve Dias (2006, p. 127):

Nesse sistema, são programadas as datas em que deverão ser realizadas as reposições de material, e os intervalos são iguais. A análise deverá ser feita considerando o estoque físico existente, o consumo no período, o tempo de reposição e o saldo de pedido no fornecedor do item. A dificuldade desse método é a determinação dos períodos entre revisões; diversos aspectos devem ser analisados, sendo que:

- uma periodicidade baixa entre as revisões acarreta um estoque médio alto e como consequência um aumento no custo de estocagem;
- uma periodicidade alta entre as revisões acarreta um baixo estoque médio e como consequência um aumento no custo de pedido e risco de ruptura.

2.2 NORMAS PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Na administração pública, todas as compras realizadas devem ser em consonância com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 (BRASIL, 1993), que rege sobre o tema. Sendo que qualquer compra ou contrato realizado em desconformidade com essa lei, poderá ser alvo de apontamento por órgãos de auditoria, como o TCU (Tribunal de Contas da União) e a CGU (Controladoria-Geral da União). A seguir serão apresentados alguns dos princípios que devem ser seguidos pelo setor público para a realização de uma licitação, e, posteriormente, as modalidades de licitações, entre as quais uma deve ser utilizada no processo de aquisições.

2.2.1 Princípios

Para a realização de licitações devem ser observados alguns princípios. Sem a observância destes, o processo poderá ser considerado ilegal. Entre os princípios mais utilizados pelos doutrinadores estão: princípio da igualdade, princípio da legalidade, princípio da impessoalidade, princípio da moralidade e da probidade, princípio da publicidade, princípio da vinculação ao instrumento convocatório, princípio do julgamento objetivo, princípio da adjudicação compulsória, e, princípio da ampla defesa.

O princípio da igualdade visa assegurar que não ocorra diferença de direitos entre os interessados em contratar com a administração pública. De acordo com Di Pietro, (2011, p. 361) “esse princípio, que hoje está expresso no artigo 37, XXI, da Constituição, veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência em favor de determinados licitantes em detrimento dos demais”.

Além do princípio de igualdade, também se deve seguir o princípio da legalidade, que estabelece que todos os procedimentos devem ser de acordo com a lei. No caso da licitação, deve ser seguida a Lei Federal nº. 8.666/1993. Di Pietro (2011, p. 364) afirma que este princípio é de grande importância em matéria de licitação,

pois esta constitui um procedimento inteiramente vinculado à lei; todas as suas fases estão rigorosamente disciplinadas na Lei nº 8.666/93, cujo artigo 4º estabelece que todos quantos participem de licitação promovida pelos órgãos ou entidades a que se refere o artigo 1º têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido na lei.

Ainda segundo Di Pietro (2011), quando o licitante se sentir prejudicado por falta de observância da norma, pode impugnar judicialmente o procedimento.

Também deve ser seguido o princípio da impessoalidade, em que a administração pública deve tomar suas decisões com caráter objetivo, sem levar em consideração interesses do gestor ou de terceiros. De acordo com Di Pietro (2011, p. 68) “a Administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que tem que nortear o seu comportamento”. Santana (2009, p. 80) cita que:

enquanto decorrência do princípio da igualdade, implica em dever do administrador de não estabelecer diferenças entre os licitantes, primando sempre pela persecução da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, ou seja, este princípio não dá lugar a valoração de preferência subjetivas por parte do administrador.

Já o princípio da moralidade e da probidade está relacionado com a honestidade da administração. Para Di Pietro (2011, p. 365), o princípio da moralidade e da probidade “exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios da justiça e da equidade, a ideia comum de honestidade”. De acordo com Fazzio Júnior (2008), a moralidade administrativa não é aferida em moeda, pouco importando se o ato da Administração resultou em prejuízo econômico para a entidade, “basta para tanto o dano moral, sempre acompanhado do descrédito dos administrados” (FAZZIO JÚNIOR, 2008. p. 17).

Visando a divulgação dos atos da Administração, e também dos procedimentos que devem ser adotados pelo participante da licitação, há o princípio da publicidade. Di Pietro (2011, p. 365) afirma que esse princípio

diz respeito não apenas à divulgação do procedimento para conhecimento de todos os interessados, como também aos atos da Administração praticados nas várias fases do procedimento, que podem e devem ser abertas aos interessados, para assegurar a todos a possibilidade de fiscalizar sua legalidade. A publicidade é tanto maior quanto maior for a competição propiciada pela modalidade de licitação; ela é a mais ampla possível na **concorrência**, em que o interesse maior da Administração é o de atrair maior número de licitantes, e se reduz ao mínimo no **convite**, em que o valor do contrato dispensa maior divulgação.

Ao realizar uma licitação, a Administração deve sempre seguir o que foi descrito no edital, e o licitante também deve cumprir todos os requisitos do edital, é isso o que estabelece o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. Di Pietro também afirma que:

Quando a Administração estabelece, no edital ou na carta-convite, as condições para participar da licitação e as cláusulas essenciais do futuro contrato, os interessados apresentarão suas propostas com base nesses elementos; ora, se for aceita proposta ou celebrado contrato com desrespeito às condições previamente estabelecidas, burlados estarão os princípios da licitação, em especial o da igualdade entre os licitantes, pois aquele que se prendeu aos termos do edital poderá ser prejudicado pela melhor proposta apresentada por outro licitante que os desrespeitou.

De acordo com o princípio do julgamento objetivo, o julgamento das propostas deve ser de acordo com o que foi especificado no edital, como afirma Di Pietro (2011, p. 367) “quanto ao julgamento objetivo, que é decorrência também do princípio da legalidade, está assente seu significado: o julgamento das propostas há de ser feito de acordo com os critérios fixados no edital”.

O princípio da adjudicação compulsória determina que o objeto da licitação deve ser atribuído ao vencedor. De acordo com Hely Lopes Meirelles (apud DI PIETRO, 2011, p. 368):

a adjudicação ao vencedor é obrigatória, salvo se este desistir expressamente do contrato ou o não firmar no prazo prefixado, a menos que comprove **justo motivo**. A compulsoriedade veda também que se abra nova licitação enquanto válida a adjudicação anterior.

Para garantir a argumentação contrária a alguma imputação administrativa, há também o princípio da ampla defesa, que, segundo Pessoa (apud BARROS, 2009, p. 98):

Pelo princípio da ampla defesa tem o administrado o direito de argumentar e errar ou contra-errar, oportuna e tempestivamente, sobre tudo que

contra ele se alega, bem como de ser levado em consideração nas razões por ele apresentadas.

Dessa forma, não pode punir, ou desclassificar, uma empresa sem dar a ela a chance de se defender. A empresa sempre terá a chance de apresentar seus argumentos.

A seguir serão apresentadas as modalidades de licitações, que, ao serem realizadas, deverão seguir os princípios apresentados.

2.2.2 Modalidades de licitações

A Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993) prevê cinco modalidades de licitações: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Mas ainda há uma sexta modalidade, criada pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de fevereiro de 2002 (BRASIL, 2002), que é o pregão. A administração pública deverá adotar umas dessas modalidades ao realizar uma contratação, caso contrário, estará indo contra o princípio da legalidade.

A concorrência é uma modalidade utilizada para contratação ou aquisições de grandes valores. De acordo com o art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993), essa modalidade é utilizada para obras e serviços de engenharia que ultrapassem R\$ 1.500.000,00, ou para compras e serviços com valores acima de R\$ 650.000,00. Conforme o § 1º do art. 22 dessa Lei “concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.”

A tomada de preços, de acordo com o art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993), é utilizada para obras e serviços de engenharia até R\$ 1.500.000,00, ou para compras ou serviços com valores até R\$ 650.000,00. O § 2º do art. 22 dessa Lei define tomada de preços como “modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”. A lei citada proporcionou que empresas não cadastradas também possam participar da tomada de preços, desde

que atendam às condições. Até então, somente empresas já cadastradas podiam participar, Jacoby (2009, p. 91) cita que “essa modalidade de licitação, em sua concepção histórica, pressupunha que a Administração possuísse um cadastro dos possíveis contratantes. A partir da necessidade de contratar, convocava-os para oferecerem a sua proposta”.

Para contratações com valores menores, poderá ser utilizado o convite, que, conforme o art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993), é usado para obras e serviços de engenharia de até R\$ 150.000,00, ou para compras ou serviços de até R\$ 80.000,00. O §3º do art. 22 dessa Lei dispõem que:

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

De acordo com Jacoby (2009, p. 63) o convite “é a modalidade de licitação com procedimento mais simplificado e menores prazos para a sua realização”. Jacoby (2009) cita também que essa modalidade era a mais utilizada até o surgimento do pregão.

Já o concurso é utilizado quando a administração pretende escolher algum trabalho técnico, científico ou artístico. O § 4º do art. 22 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993) traz o seguinte:

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Baseado nessa Lei, Barros (2009, p. 146) cita que “diante da definição legal, vê-se que o concurso se destina a uma modalidade de licitação específica – escolha de trabalho técnico, científico ou artístico mediante a instituição de prêmios ou remuneração. Essa é a sua natureza material”. Ressalta-se que essa modalidade apresenta pouca relação com o concurso público para recrutamento de pessoal. Jacoby (2009) apresenta essa distinção, o concurso público para seleção de pessoal está previsto na Constituição Federal no art. 37, inciso II, e visa o preenchimento de cargo ou emprego, em que os selecionados receberão vencimentos ou salários mensalmente. Já o concurso (modalidade de licitação) pretende o resultado de um

trabalho intelectual, técnico, científico ou artístico, em que é oferecido uma premiação, paga de uma só vez.

O leilão é utilizado quando a Administração pretende se desfazer de algum bem. O licitante que oferecer o maior valor poderá ficar com o bem, como traz o § 5º do art. 22 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993):

Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação”.

Além das cinco modalidades que constam na Lei Federal nº. 8.666/1993, em 2002 foi criada a modalidade pregão. Di Pietro (2011, p. 394) apresenta essa nova modalidade:

A Lei nº 8.666/93 prevê cinco modalidades de licitação, no artigo 22: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão; nos cinco primeiros parágrafos contidos no dispositivo, define cada uma dessas modalidades; no § 8º, veda a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo. No entanto, pela Medida Provisória nº 2.026, de 4-5-2000, foi criado o **pregão** como nova modalidade de licitação, a ser utilizada exclusivamente pela União. A Lei nº 10.520, de 17-7-2002, em que se converteu aquela medida provisória, não repete a restrição que impedia a utilização do pregão por Estados, Distrito Federal e Municípios, razão pela qual todos os entes federativos podem utilizá-lo.

Para Couto, Ramos e Grazziotin (2009, p. 85), o Pregão “é uma modalidade de licitação [...] em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, em sessão pública, cujo critério de julgamento é, tão-somente, o de menor preço”.

Para a aquisição de materiais de consumo, é utilizado o Pregão como modalidade de licitação, como afirma Di Pietro (2011, p. 394-395):

Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. O § 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520/2002, permite que o pregão seja realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia de informação, nos termos de regulamentação específica. Essa regulamentação consta do Decreto nº 5.540, de 31-5-2005.

Dentre as modalidades apresentadas, a mais utilizada para a aquisição de materiais é o pregão, pois ele proporciona uma maior concorrência, visto que ele pode ser realizado pela internet. Isso torna possível a participação de uma empresa sem a necessidade de deslocamento para o local onde a licitação está sendo realizada. Essa vantagem é citada por Santana (2009, p. 39), segundo ele “às vezes um mesmo objeto alcança percentual de economia maior se contratado via *pregão*

eletrônico em lugar do *presencial*". Justen Filho (2009, p. 18) também aponta sobre a maior competitividade com o pregão sendo na forma eletrônica, citando que "a possibilidade de competir por meio de propostas e lances apresentados pela Internet abre oportunidades para que os licitantes dos mais diversos locais do Brasil participem de todos os pregões instaurados".

Outro benefício desta modalidade é a possibilidade de os fornecedores participantes da licitação baixar o valor do produto após a apresentação das propostas. Isso favorece para que o valor pago pela Administração seja menor, conforme destaca Justen Filho (2009, p. 18):

O pregão contempla uma fase de lances posterior à apresentação das propostas. Desse modo, os licitantes podem elevar a vantajosidade de sua proposta. A mutabilidade do valor oferecido insere-se num processo de ampliação da competitividade, o que não existe no modelo tradicional da Lei nº 8.666. como resultado, a Administração obtém contratações por valor econômico mais reduzido.

De acordo com o autor, essa possibilidade de o licitante diminuir o valor da proposta é uma característica do pregão, já que nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, é apresentado apenas um valor por licitante.

A seguir será apresentado o Sistema de Registro de Preços, que utilizado no Pregão, torna esta modalidade ainda mais vantajosa para as compras públicas.

2.3 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento menos burocrático na aquisição de materiais. Com o SRP é possível realizar apenas um processo licitatório para que os preços dos materiais a serem adquiridos sejam registrados. Após esse procedimento, os itens licitados poderão ser adquiridos dentro do prazo de 365 dias e dentro da quantidade estimada, sendo necessária apenas a emissão de uma nota de empenho.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) está previsto na Lei Federal nº. 8.666/1993, e foi regulamentado pelo Decreto Federal nº. 3.931, de 19 de setembro de 2001 (BRASIL, 2001), que traz em seu Art. 1º a definição de Sistema de Registro de Preços, e também outros conceitos:

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; e

IV - Órgão Participante - órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

Couto, Ramos e Grazziotin (2009, p. 120) definem que preço registrado “é o resultante de um processo licitatório realizado pelo Sistema de Registro de Preços. Tem validade de doze meses a contar da data de lavratura da Ata de Registro de Preços”. Ou seja, a instituição realiza a licitação para registro de preços, e durante 12 meses pode contratar pelo mesmo valor.

A cartilha de perguntas e resposta elaborada pela CGU (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2011) apresenta o seguinte conceito para o Sistema de Registro de Preços:

Trata-se de um procedimento com base em planejamento de um ou mais órgãos/entidades públicos para futura contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica.

A contratação só é realizada quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram essa Ata.

Santana (2009, p. 428) apresenta as seguintes características básicas do SRP:

- submete-se tanto ao procedimento do *pregão* quanto à concorrência;
- o resultado do procedimento é a homologação de uma *ata de preços registrados*;
- a Administração Pública não fica obrigada a *contratar*, mesmo a despeito da existência de *preços registrados*;

- mas, em contrapartida, a Administração fica obrigada a adquirir do detentor do melhor preço (não pode, por exemplo, contratar com aquele que ofertou proposta superior);
- os *preços registrados* se mantêm no tempo, salvo excepcionalidades previstas em norma; é dizer, o licitante firma obrigação de *manter o preço registrado*; pode, no entanto, desvincular-se do compromisso, nas hipóteses legais;
- a validade da ata é de um ano; mas pode haver prorrogação e *revogação* (total ou parcial, conforme o caso).

O Decreto Federal nº. 3.931/2001 (BRASIL, 2001) também apresenta quando que se deve utilizar o SRP, como pode ser observado em seu Art. 2º:

Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

As aquisições de materiais de consumo se enquadram nessas hipóteses, pois é mais conveniente a aquisição com entregas parceladas, como traz o inciso II, e também pela dificuldade de definir exatamente o quantitativo demandado pela administração. Um quantitativo mal estimado provocaria um mau uso do erário, pois seriam adquiridos materiais que não serão utilizados e ficarão estocados, muitas vezes além do prazo de validade do bem.

O mesmo decreto também orienta que as licitações para registro de preços devem ser realizadas na modalidade de concorrência ou pregão, como pode ser observado a seguir em seu Art. 3º:

Art. 3º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nºs 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Como a modalidade de concorrência é para compras de grandes valores, acima de R\$ 650.000,00, as aquisições de material de consumo devem ser através da modalidade pregão.

Para Santana (2009, p. 425) “a *conjunção desses dois institutos, o pregão e o SRP, com as suas características e especificidades, facilitam as aquisições públicas*”. Isso porque o Pregão tem a característica de poder ser realizado através de meio eletrônico, aliado às características do SRP tornaria mais fáceis as compras públicas.

Couto, Ramos e Grazziotin (2009, p. 117) também afirmam que o SRP pode trazer melhorias para os procedimentos e reduzir custos operacionais:

O Sistema de Registro de Preços permite uma ponderável otimização de procedimentos e de redução de custos operacionais à medida que viabiliza a habilitação de fornecedores e respectivos preços cotados por um período não superior a doze meses, mas não obriga à aquisição ou contratação, por parte do Estado, das quantidades licitadas; ou seja, durante a vigência do registro de preços poder-se-á contratar apenas o que for efetivamente necessário, ou o que os recursos disponíveis permitirem, sem a necessidade de efetuar novas licitações.

Tal sistemática, pela sua inerente rapidez, torna desnecessária, também, a formação de estoques, uma vez que os materiais são comprados somente quando e nas quantidades necessárias.

De acordo com a Controladoria-Geral da União (CGU), em sua cartilha de perguntas e respostas sobre o Sistema de Registro de Preços (Controladoria-Geral da União, 2011), as principais vantagens de utilizar esse método de compra são as seguintes:

- É formalizado apenas uma espécie de termo de compromisso para contratação futura por meio da Ata de Registro de Preços;
- A contratação ocorre quando surgir a necessidade da aquisição dos bens e serviços para consumo;
- A legislação não obriga a aquisição da totalidade dos bens/serviços estimados na licitação;
- O orçamento é apenas disponibilizado quando da efetiva contratação. Ou seja, a gestão orçamentária e financeira torna-se mais eficiente;
- Há uma otimização/redução dos estoques e contratações com a consequente redução de custos de armazenamento;
- Após assinatura da ata, as contratações são realizadas num tempo muito menor;
- O processo de compras se torna mais simples e concentrado e, assim, ocorre uma redução do número de licitações.
- Com a desburocratização, possibilita-se a ampliação do uso do poder de compra, viabilizando mais agilidade na hora de contratar e mais economia.
- A melhoria do planejamento induz ao aprendizado/ conscientização dos funcionários e ao maior controle.
- Padronização das especificações de bens e serviços, além da unificação dos preços.

- Outros órgãos públicos que não participaram do processo podem se habilitar para contratar os bens e serviços registrados na Ata, com a concordância do fornecedor.

Bittencourt (2008, p. 21) apresenta vantagens também para os fornecedores, como “participar apenas uma vez de uma licitação e, com isto, fornecer o objeto ao Poder Público durante o período de um ano é altamente vantajoso para as empresas, desde que, evidentemente, tenham bastante cuidado no cálculo de seus preços”. Com o SRP, a empresa participa apenas de um processo licitatório, oferecendo seu produto por determinado valor, e, sendo vencedora, fornecerá este produto para o órgão durante um ano. Mas a empresa, no momento de dar o lance, deve levar em consideração se será vantajoso, ou não, vender a mercadoria pelo mesmo preço daqui a um ano.

Além das características já apresentados, há ainda a possibilidade de solicitar ao fornecedor um adicional de 25% sobre a quantidade licitada. O art. 12 do Decreto Federal nº. 3.931/2001 (BRASIL, 2001) dispõe que “a Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas o art. 65 da lei nº 8.666, de 1993”. O citado art. 65, em seu § 1º, possui o seguinte texto: “o contratado fica obrigado a aceitar; nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato” (BRASIL, 1993).

Como pode ser visualizado, o SRP apresenta uma série de vantagens para a administração pública. E o fato de um órgão de controle, como a CGU, elaborar uma cartilha sobre o tema, demonstra a importância desse sistema.

Como cada órgão apresenta características próprias, a seguir serão apresentadas as peculiaridades da Unipampa.

2.4 A UNIPAMPA

A Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa) foi instituída pela Lei Federal nº. 11.640/2008. De acordo com o Art. 1º dessa Lei “fica instituída a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA, de natureza pública, vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro na cidade de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul.” (BRASIL, 2008).

A Unipampa foi criada com o objetivo de minimizar o processo de estagnação econômica onde está inserida, e surgiu através de um acordo entre o Ministério da Educação, a Universidade Federal de Santa Maria e a Universidade Federal de Pelotas, como pode ser observado no texto a seguir, extraído de seu site (www.unipampa.edu.br):

A UNIPAMPA faz parte do programa de expansão das universidades federais no Brasil. Um Acordo de Cooperação Técnica financiado entre o Ministério da Educação, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), prevê a ampliação do Ensino Superior na metade sul do estado do Rio Grande do Sul.

A Universidade Federal do Pampa foi criada pelo governo federal para minimizar o processo de estagnação econômica onde está inserida, pois a educação viabiliza o desenvolvimento regional, buscando ser um agente da definitiva incorporação da região ao mapa do desenvolvimento do Rio Grande do Sul.

A Unipampa, por ser uma instituição *multicampi*, possui apenas um CNPJ. Isso faz com que as compras sejam obrigatoriamente centralizadas. Quando alguma unidade necessita de algum item, envia o pedido para a Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP), localizada na cidade de Bagé. Se o pedido for aprovado, a CMP realiza os procedimentos para que a licitação ocorra. A seguir é apresentado o fluxograma dos processos pelos quais os pedidos de compra passam, até que o fornecedor receba a nota de empenho.

Figura 1 – Fluxograma dos pedidos de compras.



Como pode ser observado, um pedido de compra passa por vários estágios até que o processo seja finalizado e o material possa ser adquirido. Primeiramente, o formulário de pedido deve ser enviado à CMP, que realiza uma análise para verificar se o formulário está preenchido corretamente, após é enviado para o setor de protocolo, que abre um processo com o pedido. Após a abertura, o processo é enviado para autorização do ordenador de despesas, que, no caso da Unipampa, é o Pró-Reitor de Administração. Depois de aprovado, é elaborada a minuta do edital, posteriormente é enviado para a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para indicação orçamentária, após é enviado para a Consultoria Jurídica, que dará o parecer concordando, ou não, com a licitação. Se o parecer da Consultoria Jurídica for favorável, o processo vai para o setor de pregoeiros para a realização do pregão. Com o pregão finalizado, é necessária a homologação pelo Pró-Reitor de Administração, e somente após todo esse processo poderá ser emitida a nota de empenho, que é o documento que garante ao fornecedor que ele irá receber pelo material entregue.

Para os materiais que têm uso comum em todas as unidades da Universidade (como papel A4, canetas, entre outros) os pedidos de compra sempre são realizados pelo almoxarifado central, pois, se fosse realizado uma licitação para cada campus com o mesmo material, estaria indo contra o princípio da compulsoriedade.

Em cada campus e pró-reitoria há um servidor responsável por realizar os pedidos de materiais ao almoxarifado central. Ele também deve providenciar o transporte dos materiais. Os materiais sempre são transportados por veículos oficiais da Unipampa, e geralmente ocorre quando há alguma viagem já marcada entre Bagé e a cidade do solicitante. Isso evita o deslocamento apenas para o transporte dos itens.

Um problema que é enfrentado pelo almoxarifado central é o volume estocado de alguns materiais. Alguns não têm saída do estoque, pois não há demanda pelas unidades da universidade. Esse grande volume de material estocado deve-se às compras anteriores terem sido realizadas através de pregão eletrônico com aquisição imediata, e também pelo fato de a Unipampa ser uma universidade nova, não sendo possível manter um histórico de demanda de materiais.

Outro problema enfrentado pela instituição é a distancia entre os *campi*, que pode ser observado na figura 2. A distância entre o campus São Borja e o campus Bagé é de 456 km. Já a distância entre São Borja e Jaguarão é de 710 km. Além de

dificultar a integração entre os *campi*, esse distanciamento torna difícil a distribuição dos materiais estocados para as cidades mais distantes.

Figura 2 – Campi da Unipampa



Fonte: Unipampa, www.unipampa.edu.br

3 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO

A abordagem do problema foi de forma qualitativa, tendo em vista que esse tipo de estudo pode, segundo Diehl e Tatim, (2004, p. 52) “descrever a complexidade de determinado problema e a interação de certas variáveis, compreender e classificar os processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de determinado grupo”. Segundo o objetivo geral adotou-se uma pesquisa descritiva, pois, segundo Diehl e Tatim (2004. P. 54)

tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. (...) e uma de suas características mais significativas é a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionário e observação sistemática.

Foi realizado um estudo de caso, que de acordo com Diehl e Tatim (2004, p. 61):

caracteriza-se pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]. Entre as limitações apresentadas pelo estudo de caso, a mais grave refere-se à dificuldade de generalização dos resultados obtidos.

Foi utilizado o método de estudo de caso, pois este trabalho foi realizado analisando uma situação empírica, observando procedimentos em uma instituição real, em que foram comparados sistemas de aquisições de materiais em um órgão público.

Para este estudo de caso, foram utilizadas as seguintes técnicas de coleta de dados: análise documental em editais e atas de pregões, disponíveis em processos arquivados na Unipampa e também no site www.comprasnet.gov.br, e observação, que foi realizada nos procedimentos referentes às aquisições, como quantidades de materiais solicitados, entregues e armazenados.

Os dados foram analisados comparando-se as aquisições com entrega imediata com as realizadas com registro de preços, a fim de responder ao problema de pesquisa.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

De acordo com os objetivos deste trabalho, foram levantadas informações sobre as aquisições de material de consumo da Unipampa. Foi realizada uma análise documental em alguns editais de licitações e atas de pregões dos anos de 2009, 2010 e 2011, disponíveis para consulta no site www.comprasnet.gov.br, em que foi analisado se a licitação foi com SRP ou com entrega imediata, e também a quantidade de materiais licitada. Também foram analisados dados referentes a observações realizadas no setor de almoxarifado e no setor de compras, como volume de materiais adquiridos e estocados, procedimentos referentes à solicitação de materiais ao fornecedor.

Na administração pública, diferentemente das empresas privadas, o processo de aquisição de um bem ou serviço é lento. O processo, desde a elaboração do pedido de compra até a entrega do bem pelo fornecedor, leva em torno de noventa dias para ser finalizado. Sendo assim, é necessário elaborar o pedido de compra de forma que o quantitativo solicitado seja suficiente para um ano. Mas também deve ser escolhida a maneira como os materiais serão entregues, se parceladamente ou se na totalidade.

O processo de aquisição antes da implementação do Sistema de Registro de Preços, que compreende o período de 2008 a 2009 era realizado através de pregão com aquisição imediata. Deste modo, o material licitado era entregue em sua totalidade, sem a possibilidade de parcelamento no envio. Isso gerava um grande acúmulo de materiais no almoxarifado, e impossibilitava a aquisição de uma grande diversidade de materiais, pois antes de licitar, era necessário verificar se haveria local para armazenar esses materiais. Um exemplo de material que necessita de espaço é o papel higiênico, que para atender toda a universidade por um período de um ano são necessários uma média de mil fardos. Além deste, há ainda caixas de papel A4, papéis toalhas, entre outros, que somados necessitavam de um grande espaço para armazenagem. Ainda há o problema de alguns materiais que foram adquiridos em grande quantidade, e possuem pouca demanda de consumo. Esses fatos contribuíram para que fosse locado um grande prédio para a estocagem dos materiais, pois todos os materiais de consumo de uso comum que foram adquiridos eram armazenados nesse prédio, localizado na cidade de Bagé. Como a estocagem

é centralizada, geralmente ocorria de alguma unidade necessitar de determinado material, e não ser possível o envio imediato do item, pois nem sempre havia veículo disponível para realizar o transporte.

A implementação e operacionalização de pregões por Sistema de Registro de Preços pela divisão de almoxarifado da Unipampa teve início em 2010. Desde então, em todos os pedidos de compras realizados pelo almoxarifado está sendo especificado que as aquisições são através de SRP. A decisão pela utilização do SRP foi tomada em conjunto pelo chefe da divisão de almoxarifado e pelo coordenador de material e patrimônio. Estes, após verificarem as possíveis vantagens, e buscando atender ao disposto no Art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/1993 (BRASIL, 1993), que consta que as compras, sempre que possível, deverão ser realizadas por SRP, comunicaram ao pró-reitor de administração a decisão. Após autorização pelo pró-reitor, todas as compras realizadas pelo almoxarifado são através de pregão eletrônico com SRP.

Um fator que pode fazer o gestor pensar que as compras com entrega imediata são mais vantajosas que as realizadas com SRP é o fato de o fornecedor considerar o custo de apenas um frete para a elaboração de seu preço. Mas deve-se levar em consideração que o quantitativo licitado quando se utiliza o SRP é bem maior, já que não há a necessidade de adquirir toda a quantidade de imediato, e isso favorece para um valor mais baixo. Pois quanto maior for a quantidade licitada, menor será o valor do material. Barbosa (2008, p. 69) apresenta também como vantagem para a empresa a “expectativa de venda garantida para um determinado período”.

Ao realizar aquisições através do SRP, com o decorrer do tempo a universidade poderá trocar o atual prédio que está sendo utilizado pelo almoxarifado central por outro menor, pois não haverá a necessidade de estocar materiais em grande quantidade. Isso irá reduzir os gastos, pois o atual prédio é alugado, e conforme o material estocado for consumido, o almoxarifado poderá ser transferido para um prédio da Unipampa, localizado no campus Bagé. Barbosa (2008, p. 66), aborda o benefício da redução de estoque ao afirmar que:

as aquisições e contratações feitas através do Sistema de Registro de Preços acontecem de forma rápida e simples nas ocasiões e quantidades realmente necessárias, permitindo uma sensível redução nos níveis de estoque, liberando espaços para outras finalidades. Em função dessa redução, diminuem, também, os riscos de deterioração de materiais, evitando desperdício.

Quanto à entrega dos materiais licitados, além de ter sido realizada pelo fornecedor parceladamente de acordo com o solicitado pela Unipampa, foi enviada diretamente pela empresa para os dez *campi* da instituição, pois há a possibilidade de especificar no edital do pregão que o fornecedor deverá entregar os itens nos dez endereços. Como exemplo, segue trecho do edital 107/2010 disponível no site www.comprasnet.gov.br, que tinha como objeto a aquisição de material de expediente e material de acondicionamento e embalagem para a Unipampa.

17.5. O material (ref. ao pedido 12/2010 - Almojarifado) deverá ser entregue no Almojarifado Central e nos diversos *campi* desta instituição, conforme solicitação, e as quantidades projetadas de rateio estão informadas no quadro abaixo, podendo ter alteração de quantidades entre as unidades da UNIPAMPA.

Como alguns itens possuem o valor muito baixo (por exemplo, apontadores, que na última licitação apresentaram custo unitário de vinte e nove centavos), o que não compensaria para o fornecedor enviar apenas um item para onze endereços diferentes devido ao valor do frete, os itens foram licitados por grupo, e não por item, como pode ser observado no primeiro parágrafo do edital 107/2010, disponível no site www.comprasnet.gov.br:

A Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, por meio de seu pregoeiro, designado pela Portaria nº 1375, de 06 de agosto de 2010, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação, na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do Tipo Menor Preço por grupo, para REGISTRO DE PREÇOS para a AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSUMO– MATERIAL DE EXPEDIENTE e ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM, destinados à Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA**, especificados no anexo I do presente edital, pelo período de **12 (doze) meses** [...].

Também foi especificado no item. 7.3.1 do edital sobre essa forma de julgamento “Os lances deverão ser ofertados para o Valor Unitário do Item e o julgamento da proposta será realizado pelo Valor Global do Grupo”. No item 8.2 do edital 107/2010 há uma nova observação sobre o julgamento por grupos, “para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor Valor Global por Grupo, observadas as especificações constantes no Termo de Referência em anexo ao presente pregão”. Como o fornecedor, em vez de fornecer apenas um item, forneceu um grupo com vários itens, o valor do frete no custo dos produtos foi minimizado.

Outra vantagem observada após a realização de pregões com SRP foi a facilidade para solicitar materiais ao fornecedor, pois, dentro do prazo de um ano após a homologação do pregão, quando verificado que algum material estava

acabando, era necessário apenas emitir uma nota de empenho e enviar ao fornecedor. De acordo com Barbosa (2008, p. 67), com o SRP “ganha-se todo o tempo que seria despendido na Licitação. Esta somente é realizada para a efetivação do registro”. A nota de empenho, que é o documento que oferece ao fornecedor a garantia de pagamento, leva em torno de uma semana para ser gerada e assinada. Se o pregão não tivesse sido realizado por SRP, quando fosse verificado que um item estava acabando, era necessário realizar novo pedido de compra e aguardar todo o processo de uma nova licitação, que levaria em torno de três meses.

Além de maior agilidade nas aquisições, a utilização do SRP também facilitou no momento de estimar os quantitativos a serem licitados, confirmando o comentário de Bittencourt (2008, p. 20), que afirma que “o SRP também é uma ótima ferramenta nas compras de demandas incertas ou de difícil mensuração”. Pois, se fossem previstas unidades em número maior que o necessário, não há a obrigação de ser adquirida a totalidade. Mas, se ao contrário, fosse estimada uma quantidade abaixo do necessário, há a possibilidade de solicitar ao fornecedor um adicional de 25% sobre o quantitativo licitado. Por exemplo, se a Unipampa licitou cem unidades de determinado material, ela não necessita adquirir as cem unidades, mas, se a instituição achar necessário, e a empresa concordar em fornecer, poderia ser solicitado que o fornecedor entregasse as cem unidades, e mais vinte e cinco. Essa possibilidade de alteração nos quantitativos é abordada por Barbosa (2008, p. 20), “com referência ao aumento das quantidades previstas no registro, entende-se que está limitado em 25% (vinte e cinco por cento)”, o autor também aborda que “a redução das quantidades previstas inicialmente poderão sofrer redução de até 100% (cem por cento)”.

Após comparação entre os dois métodos de aquisições, e apresentação das vantagens do SRP, serão apresentadas no próximo capítulo as considerações finais, onde consta a conclusão deste trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Logística de materiais é um tema de grande importância para um órgão público, pois a falta de algum material pode interromper as atividades de um setor. Um fator que torna a gestão de materiais mais difícil em uma instituição pública é a burocracia que envolve as compras, pois deve-se seguir a legislação para que o gestor não realize procedimentos que possam ser apontados por órgãos de controle.

A Unipampa é uma universidade *multicampi*, e como possui apenas um CNPJ para todos os *campi*, necessita realizar suas aquisições de forma centralizada. Dessa forma, cabe à divisão de almoxarifado realizar solicitações de compras de materiais de uso comum para todos os setores. Também deve buscar realizar os procedimentos de forma eficiente, objetivando realizar as aquisições de maneira mais ágil e de maneira menos onerosa.

Após a análise concluiu-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços nas aquisições da Unipampa foi vantajosa, confirmando o texto de Couto, Ramos e Grazziotin (2009, p. 120) que trazem “como principais vantagens do Sistema de Registro de Preços a rapidez na contratação, ausência de estoques, redução do número de procedimentos licitatórios”, pois proporcionou um melhor uso do erário, devido ao fato de que só é solicitado ao fornecedor materiais em quantidades de acordo com a demanda, evitando que ocorra um acúmulo de itens no estoque. Ao deixar de estocar materiais, conforme os materiais que já estão estocados forem consumidos, o prédio que é utilizado pelo almoxarifado poderá ser substituído por um prédio menor e de propriedade da Unipampa, com isso não será mais necessária a despesa com aluguel.

Outro benefício que o SRP proporcionou foi a facilidade para solicitar itens ao fornecedor, pois, dentro do período de um ano após a homologação da licitação, basta emitir uma nota de empenho e encaminhar para a empresa, não sendo necessária a realização de outro processo licitatório. Também facilitou no momento de estimar a quantidade de materiais a serem comprados, pois a quantidade licitada não precisa ser toda adquirida, além disso, se o montante estimado não for suficiente, ainda há a possibilidade de solicitar ao fornecedor um adicional de 25% sobre a quantidade licitada.

É preciso destacar limitações do estudo. A análise foi realizada considerando somente materiais de consumo de uso comum, utilizados por todos os *campi* da universidade. Outra limitação foi o fato de levar em conta apenas materiais licitados em grandes quantidades (acima de cinquenta unidades).

Portanto, sugere-se que seja realizada uma nova pesquisa objetivando analisar se é vantajosa a utilização do SRP para aquisição de materiais em pequenas quantidades, e que serão utilizados por apenas um setor.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Paulo Rui. **Sistema de Registro de Preços – SRP: Implantação e Funcionamento**. Curitiba: NEGÓCIOS PÚBLICOS, 2008.

BITTENCOURT, Sidney. **Licitação de Registro de Preços**. 2. ed. Belo Horizonte: FÓRUM, 2008.

BRASIL. Decreto Federal nº 3.931, de 19 de setembro de 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 set. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm>. Acesso em: 15 Jan. 2012

BRASIL. Lei Federal 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>. Acesso em: 19 Jan. 2012.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm>. Acesso em: 19 Jan. 2012.

BRASIL. Lei Federal nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 jan. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11640.htm>. Acesso em: 02 Dez. 2011.

BARROS, Wellington Pacheco. **Licitações e contratos administrativos**. São Paulo: ATLAS, 2009.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Sistema de Registro de Preços: Perguntas e Respostas**. Brasília: 2011. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/Arquivos/SistemaRegistroPrecos.pdf>>. Acesso em 23 Fev. 2012.

COUTO, Anderson Rubens de Oliveira; RAMOS, Henrique Barros Pereira; GRAZZIOTIN, Paulo. **A contratação na administração pública**. Belo Horizonte: FÓRUM, 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 24. Ed. São Paulo: ATLAS, 2011.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 5. ed. São Paulo: ATLAS, 2006.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: PRENTICE HALL, 2004.

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. **Atos de Improbidade Administrativa: Doutrina, Legislação e Jurisprudência**. 2. ed. São Paulo: ATLAS, 2008.

JACOBY FERNANDES, Jorge Ulisses. **Contratação Direta sem Licitação**. 8. ed. Belo Horizonte: FÓRUM, 2009.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão: (Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico)**. 5. ed. São Paulo: DIALÉTICA, 2009.

SANTANA, Jair Eduardo. **Pregão Presencial e Eletrônico: Sistema de Registro de Preço, Manual de Implantação, Operacionalização e Controle**. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

UNIPAMPA. **Universidade**. Disponível em: <<http://www.unipampa.edu.br/portal/universidade>>. Acesso em: 10 Jan. 2012.

UNIPAMPA. **Edital de licitação: Pregão eletrônico 107/2010**. Bagé, 2010. Disponível em: <www.comprasnet.gov.br>. Acesso em: 10 Mar. 2012.