



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**SIMONE ANDRÉA LIMA DO NASCIMENTO BAÍA**

**GESTÃO DE PROCESSO DE COMPRAS NA UFPA: o paradigma da  
eficiência na aquisição de equipamentos, com financiamento da CAPES**

Belém  
2014

**SIMONE ANDRÉA LIMA DO NASCIMENTO BAÍA**

**GESTÃO DE PROCESSO DE COMPRAS NA UFPA: o paradigma da eficiência na aquisição de equipamentos, com financiamento da CAPES**

Dissertação submetida ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará para a obtenção do título de mestre em Gestão Pública.

Orientador: José Heder Benatti

Belém  
2014

Dados Internacional de Catalogação de Publicação (CIP)  
(Biblioteca do NAEA/UFPA)

---

Baía, Simone Andréa Lima do Nascimento

Gestão de Processo de Compras na UFPA: o paradigma da eficiência na aquisição de equipamentos, com financiamento da CAPES / Simone Andréa Lima do Nascimento Baía ; orientador, José Heder Benatti. – 2014

140 f. : il. ; 29 cm.

Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Pará; Núcleo de Altos Estudos Amazônicos; Programa de Pós-Graduação de Mestrado Profissional em Gestão Pública, Belém, 2014.

Inclui bibliografias.

1. Administração Pública. 2. Eficiência. 3. Compras. 4. Importação. 5. Financiamento - Pesquisa. I. Título.

CDD: 22. ed.: 341.3527

---

**SIMONE ANDRÉA LIMA DO NASCIMENTO BAÍA**

**GESTÃO DE PROCESSO DE COMPRAS NA UFPA: o paradigma da eficiência na aquisição de equipamentos, com financiamento da CAPES**

Dissertação submetida ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará para a obtenção do título de mestre em Gestão Pública.

Orientador: Prof. Dr. José Heder Benatti

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Banca Examinadora:**

Prof. Dr. José Heder Benatti  
Orientador - NAEA/UFPA

Prof. Dr<sup>a</sup>. Rosana Pereira Fernandes  
Examinadora Interno - NAEA

Prof. Dr. Stefano Tavares de Andrade  
Examinador Externo - UFPA

## AGRADECIMENTOS

A DEUS, mentor espiritual e a razão maior de minha existência, cuja força dispensada é mola propulsora de meu aprimoramento enquanto ser humano;

Aos meus Pais, Mário Benedito do Nascimento (*in memoriam*) e Elza Lima do Nascimento, que apesar das dificuldades ensinaram-me que o estudo é a forma mais preciosa do desenvolvimento do homem;

Ao meu filho Azle Yago Nascimento Baía, pela compreensão de minhas ausências e pelo apoio às minhas conquistas. É para você, meu amor!

À minha família, incentivadores assíduos na realização de meus projetos de vida;

Ao Prof. Dr. José Helder Benatti, pela serenidade e conhecimento dispensado para consolidação deste trabalho;

À Secretaria Especial de Estado de Promoção Social (SEPROS), na pessoa do Prof. Dr. Alex Fiúza de Mello, pela compreensão, incentivo e apoio recebido;

À querida amiga Maria Rosângela Serique que me conduziu de forma pioneira a esta conquista;

Ao meu sobrinho Maurício Nascimento, pelo apoio recebido;

À minha prima e amiga Andréa Laeal, pela indispensável contribuição;

Aos técnicos da PROAD, especialmente aos colegas: Wilma e Sueudo, pela prestimosa colaboração;

Aos amigos da Auditoria Interna /UFPA que me acolheram e disponibilizaram suporte logístico para coleta de dados;

Aos colegas do mestrado, que em sinergia propiciaram suporte mútuo na superação de dificuldades e no processo de aprendizagem, especialmente ao amigo Francisco Jorge Rodrigues Nogueira, exemplo de superação e companheirismo;

À Daniele Nogueira, pela prestimosa colaboração;

À Secretária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP), na pessoa da Srt<sup>a</sup> Carmem Dilcely da Silva dos Santos, pela acolhida sempre carinhosa e o suporte dispensado à turma.

Educação não transforma o mundo. Educação muda as pessoas. Pessoas transformam o mundo

**(Paulo Freire)**

A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original.

**(Albert Einstein)**

## RESUMO

A pesquisa desenvolvida propõe-se a identificar como aspectos da eficiência administrativa têm influenciado nos processos de aquisições de equipamentos, direcionadas à pesquisa no âmbito da Universidade Federal do Pará, com financiamento da CAPES por meio do Programa Pró-Equipamentos. Para tanto o estudo está orientado no sentido de perceber se os processamentos das aquisições ocorrem com celeridade; se os preços pagos otimizam o orçamento público e se os produtos adquiridos atendem aos anseios da comunidade de pesquisa. Para alcance dos objetivos propostos, a metodologia de estudo possui natureza aplicada, no intuito de gerar conhecimentos e aplicá-lo na solução de problemas; é descritiva, por observar e interpretar os fatos e, exploratória, por tratar-se de área pouco conhecida. O construto da pesquisa tem natureza bibliográfica e documental, sendo classificado como estudo de caso. Possui abordagem quantitativa e qualitativa, sendo os dados coletados e interpretados através de medições objetivas e subjetivas. Por fim, conclui-se que, com os resultados obtidos os objetivos da pesquisa foram alcançados e poderão constituir-se em instrumento de gestão para aprimoramento dos processos de compras.

**Palavras-chave:** Administração Pública. Eficiência. Compras. Importação. Financiamento à Pesquisa.

## **ABSTRACT**

The developed study proposes to identify how aspects of administrative efficiency have influenced the equipment acquisition processes destined to research at Universidade Federal do Pará (Federal University of Pará), with CAPES finance through Pro-Equipment Program. Therefore, the study is directed towards realizing whether the processing of acquisitions occurs with celerity; whether the paid prices optimize the public budget and whether the purchased products fulfill the aspirations of the research community. In order to achieve the proposed objectives, the study methodology has an applied nature with the purpose of generating knowledge and applying it to solve problems; also, it is descriptive for it observes and interprets facts, and exploratory since this is an unfamiliar area. The research was constructed in a bibliographical and documentary nature, being classified as a case study. In addition, possesses quantitative and qualitative approach, with collected data being interpreted through objective and subjective measurements. The project structure is divided into seven sections: Introduction; Description of the Organization Context; Theoretical Background; Contextualization of Investments in the Research Area; Research Methodology; Procedures for collecting, processing and analyzing data; Discussion of Results and Final considerations. Finally, it is concluded that, with the results acquired, the research objectives were achieved and may constitute a management tool for the improvement of purchase processes.

**Keywords:** Public Administration. Efficiency. Purchase. Import. Research. Financing.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 -	Valores para processos licitatórios e prazo para publicação de editais.....	30
Quadro 2 -	Síntese dos documentos no processo de importação.....	45
Quadro 3 -	Síntese das etapas básicas para o processo de importação.....	46
Figura 1 -	Diagrama do fluxo de financiamento dos fundos setoriais.....	53
Quadro 4 -	Fases do orçamento público.....	58
Figura 2 -	Ciclo das políticas públicas orçamentárias.....	59
Organograma 1 -	Organograma da PROAD com as divisões estabelecidas.....	64
Organograma 2 -	Orgnograma interno -DCS.....	65
Gráfico 1 -	Avaliação CAPES- Conceitos 2010/2013.....	66
Quadro 5-	Projetos por Institutos que receberam apoio financeiroPró-Equipamentos 2012.....	68
Quadro 6 -	Projetos por Institutos que receberam apoio financeiro Pró-Equipamentos 2013.....	69

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Arrecadação discriminada por Fundo Setorial – 2008 a 2013 R\$ em Milhões.....	56
Tabela 2 -	Perfil de pesquisadores da UFPA, 2012 a 2013.....	71
Tabela 3 -	Perfil de projetos de pesquisas, por pesquisador, da UFPA, de 2012 a 2013.....	74
Tabela 4 -	Perfil de compras nacionais e internacionais de equipamentos realiza pela UFPA.....	78
Tabela 5 -	Perfil de avaliação do sistema de compras da UFPA, de 2012 a 2013.....	82
Tabela 6 -	Movimentação de processo na UFPA, de 2012 a 2013.....	84
Tabela 7 -	Tipo de importação na UFPA, de 2012 a 2013.....	85
Tabela 8 -	Estatísticas Descritivas de etapas de movimentação de processo, por Setor, na UFPA, no período de 2012 a 2013.....	86
Tabela 9 -	Etapas de movimentação de processo, por Setor e ano, na UFPA, no período de 2012 a 2013.....	86
Tabela 10 -	Teste de comparação de médias – ano de movimentação.....	87
Tabela 11 -	Resultado da Análise de Variância – ano de movimentação de processo 2012/2013.....	88
Tabela 12 -	Movimentação de processo por tipo de compra na UFPA, de 2012 a 2013.....	88
Tabela 13 -	Teste de comparação de médias – tipo de compra.....	89
Tabela 14 -	Resultado da Análise de Variância – tipo de compra.....	90
Tabela 15 -	Tipo de unidade monetária utilizada para aquisição de equipamentos comprados pela UFPA, de 2012 a 2013.....	91
Tabela 16 -	Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados, na UFPA de 2012 a 2013.....	91
Tabela 17 -	Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados por ano, na UFPA de 2012 a 2013.	91
Tabela 18 -	Teste de comparação de médias – preço médio praticado por ano de aquisição.....	91
Tabela 19 -	Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados por tipo de compra, na UFPA de 2012 a 2013.....	92
Tabela 20 -	Teste de comparação de médias – preço médio praticado por tipo de compra.....	92
Tabela 21 -	Perfil dos servidores do Setor de Compras da UFPA.....	93

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGN	AGN Global Network
ASCAR	Associação de Captação de Recursos
AWB	<i>Airway Bill</i>
BACEN	Banco Central
BL	Bill of Loading
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Social
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCI	Câmara do Comércio Internacional
CF	Constituição Federal
CFR	Cost and Freight (Custo e frete)
CI	Comprovante de Importação
CIF	Cost, Insurance and Freight (Custo, seguro e frete)
CIP	Carriage and Insurance Paid To (Transporte e seguro pago)
CNEN	Conselho Nacional de Energia Nuclear
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COMEX	Câmara de Comércio Exterior
CPL	Comissão Permanente de Licitação
CPT	Carriage Paid to (Transporte pago até
CRT	Conhecimento Rodoviário de Transporte
DAF	Delivered at Frontier (Entregue na fronteira)
DAP	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
DCC	Diretoria de Contratos e Convênios
DCS	Diretoria de Compras e Serviços
DDP	Delivered Duty Paid
DDU	Delivered Duty Unpaid
DEQ	Delivered Ex-Quay (Entregue no cais)
DES	Delivered Ex-Ship (Entregue no navio)
DFC	Diretoria de Finanças e Contabilidade
DFC	Diretoria de Finanças e Contabilidade
DI	Declaração de Importação

DI	Despacho de Importação
DSI	Declaração Simplificada de Importação
DTA	Declaração de Transporte Aduaneiro
EC	Emenda Constitucional
EXW	Ex-Works (Na fábrica);
FADESP	Fundação de Amparo ao Desenvolvimento da Pesquisa
FAS	Free Alongside Ship (Livre no costado do navio)
FCA	Free Carrier (Livre no transportador)
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
FNDC	Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico
FNDCTEC	Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FOB	Free on Board (Livre a bordo no porto de partida)
FUNTEC	Fundo Tecnológico e Científico
FUNTTEL	Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações
FVA	Fundação Verde Amarelo
GCUB	Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras
ICTs	Instituições Científicas e Tecnológicas
LI	Licenciatura de Importação
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
LSI	Licenciamento Simplificado de Importação
MCTI	Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação
MDIC	Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio
ME	Ministério do Exército
MF	Ministério da Fazenda
MS	Ministério da Saúde
OEA	Organização dos Estados Americanos
OSC	Organizações da Sociedade Civil
P&D&I	Planejamento e Desenvolvimento e Investimento
PACI	Programa de Apoio à Cooperação Interinstitucional
PAEC	Programa Aliança para a Educação e Capacitação
PAPQ	Programa de Apoio à Publicação Qualificada
PGO	Plano de Gestão Orçamentária

PIAPA	Programa Institucional de Apoio a Produção Acadêmica
PIB	Produto Interno Bruto
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROAP	Programa de Apoio a Pesquisa
PROPESP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
RADAR	Registro de Rastreamento de Atuação dos Intervenientes Aduaneiros da Receita Federal
REI	Registro de Importação e Exportação
RF	Receita Federal
RU	Restaurante Universitário
SECEX	Secretaria de Comércio Exterior
SISCOMEX	Sistema Integrado de Comércio Exterior
SRF	Secretaria da Receita Federal
UFPA	Universidade Federal do Pará
UNDP	United Nations Development Programme
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura
UNESP	Universidade Estadual Paulista

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	15
<b>2</b>	<b>COMPRAS PÚBLICAS: UMA DISCUSSÃO TEÓRICA</b> .....	22
<b>2.1</b>	<b>Compras públicas nacionais</b> .....	22
2.1.1	Princípios Básicos da Administração Pública em matéria de compras e contratações de serviços.....	24
2.1.2	Licitação e as peculiaridades para a pesquisa.....	28
<b>2.2</b>	<b>Compras públicas internacionais</b> .....	36
<b>2.3</b>	<b>Levantamento dos investimentos para pesquisa no Brasil por meio dos principais órgãos de fomento: MCTI, CAPES, FINEP, CNPQ, FAPESP</b> .....	49
2.3.1	Financiamento Institucional.....	50
2.3.2	Financiamento indireto – através do orçamento de Universidades públicas e privadas, Institutos e Centros.....	51
2.3.3	Financiamento voltado para Projetos.....	52
2.3.4	Financiamento Setorial.....	52
2.3.5	Empresa privadas dos setores industrial, comercial e de serviços.....	51
2.3.6	Fundações e associações nacionais privadas e sem fins lucrativos.....	54
2.3.7	Financiamentos oriundos de outras organizações nacionais e internacionais e institutos multilaterais.....	54
2.3.8	Evolução dos recursos do FNDCT (2012/2013).....	55
<b>2.4</b>	<b>Gestão orçamentária na área pública</b> .....	56
<b>2.5</b>	<b>Sistema de compras da UFPA</b> .....	59
2.5.1	Roteiros de tramitação processual por compras.....	61
2.5.2	Pró-Reitoria de Administração (PROAD).....	63
2.5.2.1	Diretoria de compras e serviços (DCS).....	64
2.5.2.2	Comissão permanente de licitação (CPL).....	65
<b>2.6</b>	<b>Contexto da pesquisa no âmbito da PROPESP</b> .....	65
2.6.1	Programa Pró-Equipamentos.....	67

<b>3</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO.....</b>	<b>71</b>
3.1	Perfil dos Pesquisadores.....	71
<b>3.2</b>	<b>Perfil dos projetos de pesquisa.....</b>	<b>72</b>
3.3	Perfil de compras.....	75
3.4	Perfil da avaliação do sistema de compras.....	80
3.5	Movimentação de processos de compras.....	84
<b>3.6</b>	<b>Tipos de importação.....</b>	<b>84</b>
<b>3.7</b>	<b>Estatística descritiva das etapas de movimentação de processos de compras.....</b>	<b>85</b>
3.8	Perfil de preços.....	90
3.9	Perfil servidores.....	92
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>95</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>98</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>104</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>126</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Tanto na esfera pública quanto na esfera privada o processo de compras constitui-se mecanismo estratégico de uma instituição. Um setor de compras ágil e dinâmico reflete, positivamente, as inúmeras atividades desenvolvidas em uma organização, considerando que para o seu funcionamento regular precisa suprir seus órgãos de materiais e contratações de serviços, cujas providências para tanto fica ao encargo do Setor de Compras (NIEBUHR, 2008).

Adstrito ao ramo de atuação de uma empresa, suas necessidades de materiais e contratações de serviços são consideradas rotina de trabalho. O processo de compras ocorre de forma contínua. E, para que a aquisição satisfaça plenamente a necessidade da organização o ato de compra deve ser precedido de planejamento de forma a permitir que as aquisições se deem de maneira ágil, com redução de custo e qualidade do produto.

Nesse sentido, o ente privado (Pessoa física ou jurídica) ao adquirir um produto ou contratar um serviço, o faz de acordo com suas necessidades, não obedecendo necessariamente um processo formal de aquisição. Estando presente uma necessidade ou até mesmo um desejo de consumo e, havendo disponibilidade financeira, este poderá suprir de forma imediata seu anseio, adquirindo diretamente no mercado o produto objeto de sua necessidade ou desejo (DI PIETRO, 2002).

Quando falamos de ente Público (Administração direta e indireta), diferentemente do ente privado, para contratar produtos de consumo, bens duráveis, obras, serviços, adquirir e alienar bens, a Administração Pública é obrigada, em regra, a licitar. O processamento de suas compras obedece a rito previamente definido em lei, e, para que não haja solução de continuidade de seus serviços, o instrumento de planejamento deve estar presente em todas suas atividades (MARINELA, 2011).

Para Mello (2003, p.479), ao contrário dos particulares, que dispõem de ampla liberdade quando pretendem adquirir, alienar, locar bens, contratar a execução de obras ou serviços, o Poder Público, para fazê-lo necessita adotar um procedimento preliminar rigorosamente determinado e preestabelecido na conformidade da lei. Tal procedimento denomina-se licitação.

O ato de licitar constitui-se em procedimento formal, estando o mesmo disciplinado na Constituição Federal, através de seu artigo 37, inciso XXI. A licitação



tem como escopo efetivar o papel fundamental do Estado, no que tange à garantia da igualdade de tratamento a todos os administrados que tenham interesse em manter relações comerciais com a Administração Pública.

As compras e contratações em órgãos públicos estão regulamentadas pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Brasil), que em seu art. 6º, III, conceitua compra como “toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente” (BRASIL, 1993, não paginado).

Por meio da Emenda Constitucional nº 19/98 - Reforma Administrativa – acresceu-se o princípio da eficiência aos princípios da administração enunciados no caput do art. 37 da CF, passando a eficiência a nortear toda a atuação da Administração Pública (NIEBUHR, 2008).

Compreendendo a Lei nº 8.666/93, em matéria de aquisições, a eficiência administrativa acontece por meio da seleção da proposta mais vantajosa para a administração, quer quanto ao preço, quer quanto à qualidade, bem como, pela garantia da isonomia entre os participantes, devendo o processo de compra ser concluído com agilidade posto que a demora prejudica o interesse público. Nesse sentido, a eficiência em licitação pública gira em torno de três aspectos: preço, qualidade e celeridade (MARINELA, 2011).

À luz do disposto no artigo 24 da Lei 8.666/1993, as aquisições de produtos destinados à pesquisa, com financiamento da CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEPA), dentre outros, podem ocorrer com fundamento na exceção ao dever de licitar, por meio de dispensa de licitação. Nesse contexto, identificou-se o seguinte **problema de pesquisa**: as aquisições de equipamentos destinados à pesquisa, com financiamento da CAPES tem atendido aos aspectos da eficiência administrativa?

A Universidade Federal do Pará (UFPA) por meio de sua matriz orçamentária (UFPA, 2012, 2013) consigna orçamento ordinário para fomento à pesquisa. Para além deste, a organização capta, via, descentralização, orçamento de órgãos externos que subsidiam financeiramente o desenvolvimento de pesquisas em múltiplas áreas, como é o caso do Pró-Equipamentos gerido pela CAPES e do Fundo Nacional de Desenvolvimento Tecnológico (FNDCTEC), que incrementam recursos na Instituição para atender ações de pesquisa.

No Brasil, o Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FNDCT) constitui-se como um dos principais fundos para financiamento à pesquisa nas universidades, tendo como parceiro o CNPq. Os recursos do FNDCT são geridos pela FINEP. Através desses órgãos circulam no país um volume razoável de recursos, que quando descentralizados obedecem a certa periodicidade para sua execução orçamentária e financeira (BRASIL, 2014a).

Não obstante o tema escolhido constituir-se em atividade meio às Universidades Federais Públicas, a matéria proposta possui um caráter de transversalidade em todos os seguimentos fins de uma Instituição de Ensino Superior, quer seja, no Ensino, na Pesquisa ou na Extensão. Não há como pensar o ensino sem os suprimentos indispensáveis para sua efetivação.

A Pesquisa, por seu turno, também, se efetiva com a utilização de matéria prima e elementos que são encontrados no mercado de consumo. Uma Instituição de Pesquisa, com um processo de compras ineficiente pode tornar-se ineficaz na geração de resultados.

E, o que dizer dos Programas de Extensão Universitária? Sua efetivação também depende de procedimentos de cunho administrativos que englobam desde a contratação de serviços à aquisição de materiais.

Os processos de compra e de contratação de serviços em uma Universidade Federal de Ensino têm impacto direto em suas atividades fins. Destarte, na medida em que o órgão não dispõe de um setor de compras ágil e eficiente pode comprometer a consecução de sua missão. Sendo certo que, uma importante pesquisa, não pode sofrer solução de continuidade em razão do descompasso do setor de compras com as demandas de um pesquisador.

Nesse contexto, o **Objetivo geral** desta pesquisa consiste em identificar como aspectos da eficiência administrativa têm influenciado nos processos de aquisições de equipamentos, direcionadas à pesquisa no âmbito da Universidade Federal do Pará, dentro do Programa Pró-Equipamentos da CAPES.

Para tanto, tem-se como **objetivos específicos** os seguintes aspectos:

a) Analisar o processo de aquisição através do Programa Pró-Equipamentos da CAPES;

b) Identificar o grau de satisfação do usuário acerca da qualidade dos materiais adquiridos pela UFPA;

A construção dos argumentos da pesquisa foi pautada nas seguintes **questões norteadoras**:

1) Qual o tempo médio para recebimento de um produto a partir da realização do pedido de compras?

2) Os equipamentos adquiridos atendem as necessidades do setor demandante?

3) A estratégia de compras utilizada na UFPA está condizente com a obtenção dos resultados desenhados para consecução de suas finalidades?

No que tange a metodologia utilizada na presente pesquisa, quanto sua natureza, classifica-se em **aplicada**. Para PRODANOV (2013) a pesquisa aplicada é aquela que objetiva gerar conhecimento para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos, ou seja, envolve verdades e interesses locais. No que concerne a seus objetivos, constitui-se em **descritiva e exploratória**. Possui um enfoque descritivo, pois observa, classifica e interpreta os fatos. Para Gil (2007) o método descritivo tem como objetivo principal expor as características de determinada população ou de um acontecimento e tem como característica marcante a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados. É exploratória, por se tratar de pesquisa em área pouco conhecida, em que o objetivo é explorar a área e construir ou fazer construir novas teorias a partir da situação VERGARA, (2007).

Quanto aos procedimentos técnicos para obtenção dos dados, os mesmos ocorreram por meio de análise **bibliográfica e documental**, sendo definido como um estudo de caso (PRODANOV, 2013). Severino (2008, p.122) destaca que “pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses”. Segundo Gil (2007), a maior vantagem da pesquisa bibliográfica está no fato do pesquisador possuir uma cobertura bem mais ampla dos fenômenos e dos fatos, quando comparados àqueles que teriam que pesquisar diretamente.

Ainda quanto aos procedimentos a pesquisa também é documental, pois se caracteriza por ser fonte de coleta de dados restrita a documentos escritos ou não escritos, constituindo o que se chama de fontes primárias (MARCONI; LAKATOS, 2003). Gil (2007, p.45) ressalta que “a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”. Como bases para a

pesquisa bibliográfica e documental do trabalho em questão, destacam-se, livros, revistas, dissertações, teses, artigos, documentos oficiais, normas jurídicas, acesso à internet e documentos internos produzidos pela própria instituição pesquisada.

Ainda quanto à metodologia utilizada, a abordagem da pesquisa tem conotação qualitativa e quantitativa. O enfoque qualitativo procura compreender os fenômenos no ambiente usual em que ocorrem, e que os dados são geralmente coletados através de medições não numéricas, como observações, entrevistas, pesquisas documentais, análise do cotidiano e interações. A investigação quantitativa atua em níveis de realidade na qual os dados se apresentam; enquanto que a investigação qualitativa trabalha com valores (BARROS, 1986).

O universo de participantes da pesquisa foi composto por pesquisadores, gestores e técnicos administrativos da Universidade Federal do Pará, atuantes no processo de compras nacionais e importadas na organização, aos quais foi aplicado formulário previamente conforme modelos identificados no Apêndice A, B, C e D.

Os pesquisadores foram identificados através do relatório de projetos com financiamento da CAPES, obtido por meio de acesso ao site da organização pesquisada (UFPA, 2014), sendo as referidas informações ratificadas junto à Diretoria de Pós-graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa. Quanto aos gestores e técnicos administrativos, estes foram selecionados em razão da função exercida na organização, que envolvem os processos de compra.

A coleta de dados foi dividida em 3 etapas: *análise de processos de aquisição de equipamentos; análise dos Preços dos Equipamentos e Identificação do grau de satisfação dos pesquisadores demandantes*. Na primeira etapa foi realizada coleta de dados, diretamente nos processos administrativos que comportam os procedimentos necessários a compra de equipamentos, com base em critérios previamente definidos (Apêndice A, B, C, D) sendo verificado 46 processos, dos quais 30 referentes ao exercício financeiro de 2012 e 16 ao exercício 2013, representando a totalidade de compras realizadas nos correspondentes períodos.

A etapa pertinente a análise processual teve como principal objetivo identificar o fluxo das atividades que integram os procedimentos de aquisição, bem como, conhecer as macro e micro unidades envolvidas na ação, para saber de suas eficiências. Considerando que os projetos de pesquisas aprovados no âmbito da CAPES, por meio do Programa Pró-Equipamentos demandam aquisições tanto no mercado nacional quanto no mercado estrangeiro, a coleta dos dados dividiu-se em:

Compras Públicas Nacionais e Compras Públicas Internacionais, sendo que no exercício financeiro de 2012 foram realizadas 02 compras no mercado nacional e 28 no mercado estrangeiro, enquanto que em 2013 foram realizadas 06 aquisições no mercado nacional e 10 no mercado estrangeiro.

A etapa de análise de Preços dos Equipamentos foi orientada pela checagem documental, com acesso aos processos de aquisições arquivados na Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Os dados foram coletados *in loco*, utilizando-se formulário previamente elaborado (Apêndice D) visando identificar os preços praticados nas diversas compras. Para tanto, foi acessado a totalidade dos processos de compras nacionais e importadas realizadas no período de 2012 e 2013, com recursos oriundos do Programa Pró-Equipamentos coordenado pela CAPES.

Na etapa pertinente ao grau de satisfação dos pesquisadores demandantes, foi aplicado formulário aos usuários do sistema de compras nacionais e importadas com projetos de pesquisa aprovados no Programa Pro-equipamentos da CAPES conforme modelo no Apêndice “A” e aos agentes públicos envolvidos no processo de aquisição, incluindo gestores (Apêndice B e C) e servidores técnicos administrativos (Apêndice D).

Sobre a **análise estatística** os dados foram tabulados em banco de dados criado no Microsoft Excel, tendo sido utilizado nas análises o programa SPSS 20. As variáveis numéricas foram descritas através de valores mínimo, máximo, média e desvio padrão e comparação de médias pelo teste t de *Student*, e pelo teste de ANOVA para verificar qual o maior prazo de permanência dos processos em cada setor. Frequências absolutas e relativas foram utilizadas para descrever outras variáveis. Resultados com  $p < \alpha = 0,05$  foram considerados significativos. Para os testes inferenciais, utilizou-se  $\alpha = 5\%$ . Em decorrência do reduzido tamanho de amostras, tornou-se inviável a aplicação de testes inferenciais relacionados aos questionários aplicados aos pesquisadores, sendo que, a amostra sofrerá variações em seu tamanho amostral de acordo, com as informações obtidas pela pesquisa documental, em alguns casos, os resultados serão baseados em respostas válidas.

Nesse sentido, a presente dissertação está organizada em três seções. Após esta explanação introdutória, apresenta-se a segunda seção que trata de compras públicas: uma discussão teórica, abordando aspectos legais de compras no âmbito nacional e internacional. Na terceira seção é apresentado os resultados das coletas de dados, bem como a análise dos mesmos e seus resultados. E, por fim é

Destarte, a pesquisa proposta pode se consolidar em importante instrumento de gestão para subsidiar o dirigente, na implementação de mecanismos administrativos que contribuam à eficácia de seus processos de compras para pesquisa, de forma a satisfazer tempestivamente as demandas institucionais, no que concerne a disponibilização de suprimentos que instrumentalizam as atividades finalísticas da Instituição.

## **2 COMPRAS PÚBLICAS: UMA DISCUSSÃO TEÓRICA**

O tema deste trabalho constitui-se em atividade meio em uma Instituição incumbida do desenvolvimento do ensino da pesquisa e da extensão. A referida matéria possui um caráter de transversalidade em todos os seguimentos finalísticos de uma organização de Ensino Superior, quer seja, no Ensino, na Pesquisa ou na Extensão.

Não há como pensar o ensino, sem os suprimentos indispensáveis para sua efetivação; tão pouco, a prática da pesquisa sem a disponibilidade de matéria prima e elementos que são encontrados no mercado de consumo; da mesma forma a extensão universitária ocorre, também, por meio da utilização de produtos oriundo do mercado comercial.

O presente capítulo aborda o tema estrutural da pesquisa: Compras Públicas. Neste contexto, discorrerá acerca da conceituação de seu gênero, abordando o aspecto jurídico da matéria, os princípios jurídicos básicos que orientam a Administração Pública para aquisições de produtos; os procedimentos de aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade, enfocando o sistema de compras utilizado na UFPA.

### **2.1 Compras públicas nacionais**

A função compras é atividade de rotina em todos os órgãos da administração pública, sendo tal atividade, indispensável à consecução de seus objetivos, independentemente, da esfera de governo a qual pertença. É intrínseco ao ato de compras que o mesmo seja exercido com responsabilidade e uso adequado dos recursos públicos, para atender de maneira eficaz ao interesse público.

Nesse sentido, compras pode ser conceituada como a atividade de procurar e providenciar a entrega de materiais, na qualidade especificada e no prazo necessário, a um preço justo, para o funcionamento, a manutenção ou a ampliação da empresa.

No dizer de Di Pietro (2002, p. 298) a definição de compras no sentido jurídico amplo consiste na:

Aquisição de coisa corpórea ou incorpórea, pagando-se o preço ajustado em dinheiro ou valor equivalente, à vista ou ao prazo, aquilo que se compra. No âmbito das compras governamentais esta definição adquire

características que lhe são próprias, concernentes ao fato de que as aquisições e contratações devem seguir um procedimento licitatório com a divulgação do que o Estado vai adquirir facultando a participação de todos os fornecedores interessados que possuam os requisitos técnico se jurídicos para a execução do objeto, ou seja, é o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício de função administrativa, abre a todos os interessados que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem proposta, dentre as quais selecionará a mais conveniente para a execução do contrato.

Gonçalves (2012) conceitua a função de compras como o processo de planejamento da aquisição, licitação, julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços, bem como a contratação de fornecedores destinada ao fornecimento dos materiais e serviços utilizados pelas empresas. Desta forma, garante que os materiais e serviços exigidos sejam fornecidos nas quantidades corretas, com qualidade e no tempo desejado.

O ato de compras interliga a organização com seu exterior, posto que é no mercado de consumo que se encontramos bens, produtos e serviços que instrumentarão o desenvolvimento de suas ações. É importante que esses sejam adquiridos nas quantidades necessárias e prazos pré-estabelecidos, respeitando-se os níveis de qualidade exigidos além do menor preço.

Um setor de compras eficiente determina ganhos à organização quer em tempo, qualidade, agilidade e preço, otimizando desta feita a utilização de seus recursos e atendendo com presteza suas necessidades. A tecnologia da informação é um importante aliado no processo de aquisição, capaz de proporcionar rapidez de comunicação entre os setores da Organização, viabilizando a interface entre o setor de compras e a unidade demandante, agregando qualidade à compra (BRAGA, 2006).

As contratações públicas, ocorrem, via de regra, por meio da instrução de processo de licitação. Para Mello (2003, p. 479):

Licitação é um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas.



O ato de comprar inclui as seguintes etapas:

- a) Determinação do que, de quanto e de quando comprar;
- b) Estudo dos fornecedores e verificação de sua capacidade técnica;
- c) Promoção da concorrência para seleção do fornecedor;
- d) Fechamento do pedido mediante autorização do fornecimento ou contrato;
- e) Acompanhamento ativo durante o período entre o pedido e a entrega;
- f) Encerramento do processo, após o recebimento do material, controle da quantidade e da qualidade.

A sequência de atos administrativos que prescindem a aquisição de um produto ou contratação de um serviço originam-se na norma, e como tal embasam-se em valores fundamentais, em vista da consecução do interesse público. Para tanto, a Administração Pública ao adquirir um bem, o faz orientada pelos Princípios jurídicos afetos a área de compras, tais princípios serão abordados no item subsequente.

#### 2.1.1 Princípios Básicos da Administração Pública em matéria de compras e contratações de serviços

A compreensão do processo de compras e contratações públicas de serviços perpassa também, pelo entendimento dos princípios jurídicos que conformam a matéria, ou seja, o que está por trás na base do ordenamento jurídico afeto as compras e contratações públicas de serviços.

Na realização de suas atividades, os órgãos e entes da administração pública direta e indireta, balizam-se por normas e preceitos legais, de natureza específica e geral, de acordo com a natureza da ação ou ato administrativo a ser praticado. Como normas de preceitos gerais, encontram-se os Princípios do Direito Administrativo, considerando que as atividades da Administração Pública são disciplinadas, preponderantemente pelo Direito Administrativo, tais princípios podem ser considerados princípios jurídicos da Administração Pública brasileira. (MEDAUAR, 2009).

Para Reale (2002, p. 339) os princípios consistem em:

Enunciados normativos de valor genérico que condicionam e orientam a compreensão do ordenamento jurídico para sua aplicação e integração e para a elaboração de novas normas.

No dizer de Niebuhr (2008, p. 31), princípio significa:

O começo, o início, a base, o ponto de partida. Esse sentido é aproveitado no Direito, já que os princípios jurídicos consubstanciam a base, o ponto de partida, a estrutura sobre a qual se constrói o ordenamento jurídico. Daí a importância deles, porque, para se compreender as leis, é fundamental que se compreenda o que deu origem e serviu de inspiração a elas.

A Constituição Federal por meio de seu art. 37, caput reportou de modo expresso à Administração Pública (direta e indireta) apenas cinco princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (sendo este último acrescido ao ordenamento jurídico magno por meio da EC 19/1998). Todavia, inúmeros outros princípios estão consagrados na Lei Magna, entretanto, não expresso no art. 37, porém, nele abrigado, logicamente, como consequências irrefragáveis daqueles nele contido, como é o caso do Princípio da supremacia do interesse público (BRASIL, 1988).

Em se tratando de compras e contratações públicas, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 3º, dispõe que as licitações serão processadas e julgadas para além do rol dos princípios consignados no art. 37 da Carta Magna, na conformidade dos princípios da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos (MELLO, 2003, p. 479).

O rol de princípios do direito administrativo não é idêntico nos diversos ordenamentos e na doutrina. Por outro lado, há princípios de maior abrangência e princípios setorializados. No presente trabalho serão considerados os mais abrangentes, que permeiam de modo mais amplo, o campo de atuação da Administração, combinando esse critério com a menção explícita no caput do art. 37. Nesse sentido, serão conceituados para além desse rol, os demais mencionados acima, com destaque para o princípio da eficiência, o qual fundamenta o presente projeto.

A legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. A eficácia de todo o ato administrativo está condicionada ao atendimento da lei (MEIRELLES, 1998, p. 82).

Infere-se do conteúdo acima que ao gestor público só é devido a pratica de atos contemplados na norma, ao contrário a ação estará maculada, ficando o agente infrator passível das culminâncias legais.

A Impessoalidade do agente público está estritamente relacionada ao princípio da legalidade e ao da igualdade, posto que ao agente público é proibida a pratica de ato em proveito pessoal ou de terceiros. Este princípio está contido, também, no princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E, o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objeto do ato, de forma impessoal.

A moralidade, em matéria de licitação “significa que o procedimento licitatório terá de se desenrolar na conformidade de padrões éticos prezáveis, o que impõe para Administração e licitantes um comportamento escorreito, liso, honesto, de parte a parte” (MELLO, 2003, p.488).

Para a Administração, o referido princípio está reiterado na referência ao princípio da probidade administrativa. O certame licitatório deve ser conduzido em estrita obediência a pautas de moralidade, no que se inclui, não só a correção defensiva dos interesses de quem a promove, mas também as exigências de lealdade e boa fé no trato com os licitantes.

No dizer de Motta (1999, p. 379), a moralidade pública é alcançada “quando o agente administrativo exerce os seus atos com lisura, honestidade, virtuosidade, ética e boa-fé”.

É por meio do princípio da publicidade que a Administração Pública dá ciência da licitação ao maior número de interessados, de forma a incitar a disputa entre os licitantes, ou seja, propiciar o comparecimento ao chamamento público de um número amplo de interessados, de forma a viabilizar a seleção da proposta que melhor atenda ao interesse público. Além de demonstrar aos licitantes e a sociedade a lisura do procedimento administrativo conduzido pela organização.

Segundo Mello (2003, p. 104) este princípio impõe que os atos e termos da licitação – no que se inclui a motivação das decisões – sejam efetivamente expostos ao conhecimento de quaisquer interessados. É um dever de transparência em prol não somente dos disputantes, mas de qualquer cidadão. Ademais, a Lei 8.666/93, por meio de seu art. 3º estabelece que:

Art. 3º - A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

O artigo 4º do Estatuto das Licitações, também menciona o direito de qualquer cidadão acompanhar o desenvolvimento do certame licitatório.

No que tange ao dever de eficiência do agente público, a Emenda Constitucional nº 19/98 – reforma administrativa – acrescentou o princípio da eficiência aos princípios da administração enunciados no caput do art. 37 da Constituição Federativa. Para Medauar (2009, p. 132) “o vocábulo eficiência liga-se a ideia de ação para produzir resultado de modo rápido e preciso”.

A eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. Consiste na busca de resultados práticos de produtividade, de economicidade, com a conseqüente redução de desperdícios do dinheiro público e rendimentos típicos da iniciativa privada, sendo que, nessa situação, o lucro é do povo; quem ganha é o bem comum (MARINELA, 2011, p. 43).

Segundo Meirelles, (1998) a eficiência é um dos deveres da Administração Pública, impõe-se a todo agente público, de forma a realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

O interesse público é preponderante sobre o interesse particular e como forma de proteger o interesse coletivo o Princípio da supremacia do interesse público determina que sempre que houver conflito entre um e outro, prevalece o interesse público. O fundamento desse princípio repousa no fato de que a Administração Pública visa, como regra, o interesse coletivo, ou seja, sempre age em benefício de uma comunidade.

Para Marinela (2011, p. 26) o referido princípio determina privilégios jurídicos e um patamar de superioridade do interesse público sobre o particular. Em razão desse interesse, a Administração terá posição privilegiada em face dos administrados, além de prerrogativas e obrigações que não são extensivas aos particulares.

Ainda em matéria de compras públicas é assegurado os direitos dos licitantes no que tange as regras estabelecidas no instrumento convocatório, que, observado os critérios de legalidade, tem o condão de lei entre as partes envolvidas no processo de compra.

Nesse contexto o Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, de acordo com o disposto no art. 41 da Lei 8.666/93, determina que “a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada”. No mesmo diploma legal, o art. 43, inciso V, ainda exige que o julgamento e classificação das propostas se façam de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital (DI PIETRO, 2002).

O princípio dirige-se tanto a administração quanto aos licitantes, posto que nenhuma das partes pode distanciar-se dos termos consignados no instrumento convocatório do certame, o qual, como dito alhures, tem força de lei para ambos. (MEDAUAR, 2009).

Corroborando o Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, tem-se, ainda, o Princípio do julgamento objetivo, em matéria de compras públicas. Este princípio também é uma vertente do princípio da legalidade, e seu significado consiste no julgamento objetivo das propostas com base no que está previsto no instrumento convocatório (DI PIETRO, 2002).

À luz da redação contida no art. 45 da Lei de Licitações, o referido princípio consiste:

O julgamento das propostas será objetivo, devendo a comissão de licitação ou responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com o tipo de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatos exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle (BRASIL, 1993).

Os atos administrativos dispendidos na instrução de um processo de aquisição de produtos ou contratações de serviços estão orientados pelos Princípios Jurídicos. Nesse sentido, como regra para as aquisições públicas está o procedimento licitatório, cujos atos se conformam e refletem os Princípios aqui tratados. No item a seguir, o tema licitação será abordado, ante o seu caráter de obrigatoriedades para a Administração Pública.

### 2.1.2 A Licitação e as peculiaridades para a pesquisa

Ao contrário dos particulares, que dispõem de ampla liberdade quando pretende adquirir, alienar, locar bens, contratar a execução de obras ou serviços, o Poder Público, para fazê-lo, necessita adotar um procedimento preliminar

rigorosamente determinado e preestabelecido na conformidade da lei. Tal procedimento denomina-se licitação (MELLO, 2003).

Medauar (2009, p. 184) conceitua licitação, no ordenamento brasileiro como:

Processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar contrato com a Administração. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar com a Administração, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado (MEDAUAR, 2009, p. 205.)

Na lição de Meirelles (1998, p. 237) licitação é:

O procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

A licitação é um procedimento administrativo e prévio usado para a contratação com o poder público. Sendo um procedimento, compõe-se de uma sucessão de atos preparatórios para o ato final objetivado pela Administração Pública. Estes atos, por sua vez, compõem fases, cada uma com seus objetivos e peculiaridades. São as chamadas fases da licitação, sendo elas: a) Fase Interna e b) Fase Externa.

a) **A Fase Interna** - A Licitação pública inicia-se numa fase preparatória ou interna, em que a administração pública empreende planejamento e estudos prévios para definir o objeto da licitação pública e todas as condições para participar dela, elaborando o instrumento convocatório do certame licitatório (NIEBUHR, 2008).

A fase interna é dedicada à elaboração do instrumento convocatório e, inicia-se com a requisição de algum setor do órgão ou entidade administrativa para autoridade competente explicitando a necessidade de aquisição de um bem, receber a prestação de um serviço ou outra utilidade por meio da contratação de terceiros.

Nesta fase, ocorre um encadeamento de atos administrativos praticados pela organização pública em vista da aquisição de um bem ou produto. Ocorre a cotação preliminar de preços; a reserva orçamentária e a autorização da despesa e abertura da licitação, pela autoridade competente para abertura da licitação, seguindo-se da elaboração do instrumento convocatório, análise do edital pela assessoria jurídica.

No caso de contratações realizadas por meio da modalidade licitatória denominada Pregão, o termo de referência é o documento que inicia a fase interna do pregão, neste instrumento, o requisitante esclarece o que precisa comprar, trazendo a definição do objeto, orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado, métodos, estratégia de suprimentos e cronograma.

b) **Fase Externa** - Inicia-se com a publicação do Instrumento Convocatório em jornal de grande circulação, de acordo com o valor previsto para contratação. A validade da licitação depende da ampla divulgação de sua existência, que deve ser efetivada com antecedência de forma a propiciar a participação no evento de maior número de interessados. O defeito na divulgação do edital, que determine a frustração da competitividade vicia-o podendo determinar a nulidade do procedimento licitatório (MARÇAL, 2010).

O prazo entre a publicidade do instrumento convocatório e a data que serve como limite para apresentação das propostas pelos licitantes é variável de acordo com a modalidade de licitação adotada. A lei estabelece o prazo mínimo para divulgação, sendo discricionário à Administração pública a utilização de prazo superior aqueles para divulgação de suas licitações. O quadro 1 sintetiza os prazos mínimos para divulgação dos editais, por modalidade licitatória, bem como, os valores correspondentes, por modalidades, que demandam publicação dos Instrumentos Convocatórios.

**Quadro 1** - Valores para processos licitatórios e prazo para publicação do edital

MODALIDADE	COMPRAS E SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	PRAZO PUBLICAÇÃO EDITAL
Convite	Entre R\$ 8.000,00 e R\$80.000,00	Entre R\$ 15.000,00 e R\$150.000,00	5 dias úteis
Tomada de Preços	Entre R\$ 80.000,00 e R\$650.000,00	Entre R\$ 150.000,00 e R\$1.500.000,00	15 dias corridos
Concorrência	Acima de R\$650.000,00	Acima de R\$1.500.000,00	30 dias corridos
Pregão			8 dias úteis

**Fonte:** Autoria Própria

Na fase de divulgação do edital, qualquer cidadão é parte legítima para propor impugnação aos seus termos, em razão de irregularidades da aplicação da lei, devendo protocolar o pedido em até 05 cinco dias úteis antes da data fixada para

abertura da licitação. O descumprimento das regras do edital acarreta nulidade dos atos infringentes.

Após fluído o prazo de divulgação do edital sem que o mesmo tenha sido impugnado, ou caso impugnado, em assistindo razão aos termos da impugnação a Administração corrige o instrumento e republica-o. Após a fluência do prazo, sem intercorrências, passa-se a sessão de abertura da licitação. Nesta sessão os licitantes, comparecem munidos de dois envelopes, lacrados, um contendo os documentos de habilitação e o outro com a proposta comercial.

Na sessão de abertura de licitação são analisados pela comissão licitante, a conformidade das condições de habilitação requeridas no instrumento convocatório. Para habilitação nas licitações será exigido dos interessados, pela administração pública, documentações relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

Seguindo-se a fase de habilitação, tem-se o julgamento das propostas. A análise da aceitabilidade das propostas em relação ao objeto e as formalidades devem ocorrer de forma objetiva. A Administração deve apenas observar se as propostas apresentadas pelos licitantes estão em conformidade com o que foi solicitado no instrumento convocatório, no que tange a especificação do produto, sendo desclassificado o licitante, cuja proposta não guarde similaridade com o solicitado.

Estando a proposta comercial do licitante em conformidade com as exigências contidas no instrumento convocatório e de acordo com o critério determinado pela administração para seleção da proposta que melhor atende ao interesse público, podendo ser: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e a de maior lance ou oferta<sup>1</sup>, será adjudicado o objeto ao mesmo, encerrando-se a fase externa do certame.

Licitar é regra, tanto que a Constituição Federal acolheu a presunção de que a realização de prévia licitação produz a melhor contratação, porque assegura a maior vantagem possível à Administração Pública. Todavia, o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal limita a presunção absoluta de que compras e contratações de serviços na Administração Pública, se dê, exclusivamente, por meio de licitação,

---

<sup>1</sup> BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Art. § 1º do artigo 45.



permitindo assim, a contratação direta sem a realização do certame nas hipóteses ressalvadas na legislação.

A maioria dos autores pátrios promove a distinção entre licitação dispensada, dispensável e inexigível, todavia não há unanimidade sobre o assunto<sup>2</sup>. A licitação dispensada é tratada no art. 17; a dispensável está disposta no art. 24 e, a inexigível consta no rol do art. 25 da Lei 8.666/93.

Fernandes (2009) entende que a principal distinção entre licitação dispensada, tratada no art. 17 e as dispensas de licitação, estabelecidas no art. 24 reside:

No sujeito ativo que promove a alienação, figurando no primeiro caso a Administração, no interesse de ceder parte do seu patrimônio, vender bens ou prestar serviços e nos casos do art.24, a situação é oposta, estando a Administração, como regra, na condição de compradora ou tomadora dos serviços.

No cotidiano da Administração Pública, não é usual empregar os termos licitação dispensada e dispensa de licitação como conceitos referentes a termos distintos – pela natureza e finalidade – sendo válido o uso de expressões comuns ou o seu emprego como sinônimo (JACOBY, 2007).

No que tange a dispensa de licitação, esta é verificada em situações, em que, apesar de possível a competição entre particulares, a mesma afigura-se inconveniente ao interesse público em determinada situação. Logo, o procedimento licitatório acarretará o sacrifício do interesse público. Impõe-se a contratação direta porque a licitação é dispensável<sup>3</sup>.

Nesse sentido, a contratação direta, sem licitação, não representa desobediência aos princípios constitucionais. Entretanto, tal possibilidade está limitada ao rol de hipóteses estabelecidas nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93, sendo defeso ao agente público enquadrar despesas não contempladas naqueles dispositivos.

Segundo terminologia precisa de Mello (2003) somente há sentido em realizar licitação quando presente determinados pressupostos lógicos, fáticos e jurídicos. A

---

<sup>2</sup> Não distingue: Servídio (1979).

<sup>3</sup> Para Pereira Júnior (1997). Comentários...cit., p.26,125, “se a autoridade estiver em dúvida quanto à conveniência de dispensar a licitação, pode preferir licitar em virtude do art. 2º da Lei, havendo discricionariedade para dispensar ou não”.

ausência desses pressupostos se caracteriza o que se convencionou denominar de inexigibilidade de licitação.

O elenco original das hipóteses de dispensa foi alterado nas reformas à Lei 8.666/93. Segundo o ângulo de manifestação do desequilíbrio na relação custo/benefício, para Marçal (2009), assim sistematizam-se as hipóteses:

- a) Custo temporal da licitação: quando o custo econômico da licitação for superior ao benefício dela extraível da licitação (incs. I e II);
- b) Custo temporal da licitação: quando a demora na realização da licitação puder acarretar a ineficácia da contratação (incs. III, IV, XII e XVIII);
- c) Ausência de potencialidade de benefício: quando inexistir potencialidades de benefício em decorrência da licitação (incs. V, VII, VIII, XI, XIV, XVII e XXIII);
- d) Destinação da contratação: quando a contratação não for nomeada pelo critério da vantagem econômica, porque o Estado busca realizar outros fins (incs. VI, IX, X, XIII, XV, XVI, XIX, XX, XXI, e XXIV).

A aquisição de Bens para Pesquisa Científica integra o rol de hipóteses em que a administração pública pode valer-se da exceção ao dever de licitar em vista da consecução do interesse público. A atividade universitária está contemplada, especialmente, no disposto contido no inciso XXI do art. 24 da Lei 8.666/93, que traz regra bastante específica, no que tange a aquisição de bens destinados à Pesquisa científica e tecnológica.

No dizer de Marçal (2009), o disposto ao norte citado, autoriza contratação direta em virtude da “experimentalidade” da atividade desenvolvida pela Administração. Neste caso os bens, a priori, não se destinam a atender a satisfação direta de necessidades públicas, mas de promover a ampliação do conhecimento.

O referido dispositivo, não confere a Administração Pública a possibilidade de adquirir grandes quantidades de bens, eis que com o uso destes pode ser evidenciado sua ineficácia, considerando tratar-se de experimentação. As aquisições relacionadas com a pesquisa científica não se assemelham as contratações comuns realizadas pela Administração Pública.

Os critérios de seleção para as compras realizadas para pesquisa, não é a maior vantagem para a administração – mas a pertinência com a atividade de pesquisa. Adquire-se o bem, para permitir a ampliação do conhecimento. O uso do

bem pode indicar, por exemplo, que é inadequado ou imprestável para certos fins científicos.

Para pesquisa científica as contratações não devem ser submetidas ao critério imediato da maior vantagem, quer sob o parâmetro do preço, como também pelo da qualidade. Nesta ótica, é válido dizer que não se trata propriamente de um caso de dispensa de licitação, o caso é muito mais de inexigibilidade, já que não se pode cogitar de “competitividade”.

Nesse contexto, o fundamento jurídico em dispensa de licitação das aquisições destinadas à pesquisa, não reside diretamente na destinação à atividade de pesquisa e sim, na natureza dessa atividade. Portanto, as peculiaridades da atividade de pesquisa excluem adoção dos critérios usuais de julgamento e seleção de propostas.

Outra possibilidade de aquisições e contratações públicas ocorre por meio da Inexigibilidade de licitação, cujo fato gerador é a inviabilidade de competição. A inexigibilidade relaciona-se à impossibilidade de proceder a licitação por carecer de um requisito básico que é o da diversidade de fornecedores ou prestadores de serviços, neste caso, tornando-se inútil a realização de licitação para consecução do interesse público (NIEBUHR, 2008).

O conceito de inviabilidade de licitação não foi explicitado pela lei, o que sugere uma amplitude de abrangência. Depreende-se que todas as situações que acarretarem inviabilidade de competição podem ensejar a ausência de licitação e por conseguinte a contratação direta.

Nesse contexto, ressalta Marçal (2010, p. 45) que:

A lei remete à verificação das circunstâncias de fato, reconhecendo implicitamente a impossibilidade de elenco exaustivo e adotado aprioristicamente. Configura-se, nesse ponto, a grande diferença prática entre as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Ainda acerca da Inexigibilidade de Licitação, alguns autores entendem que configurada hipótese de inexigibilidade, é vedado realizar licitação<sup>4</sup>. Para Marçal (2010), a inexigibilidade não é fato impedor de realizar uma licitação. A Administração pode o mais (contratar diretamente). Não há impedimento a que realize o menos (licitação).

---

<sup>4</sup> Nesse sentido, por exemplo, Rigolin (1991) e Bottino (1993, p. 270) sustentam que, nos casos de inexigibilidade de licitação, há “proibição de realiza-la, por absurda ou antiética [...]”.

A contratação direta não implica que são inaplicáveis os princípios básicos que orientam a atuação administrativa, nem se caracteriza em livre atuação administrativa, o administrador está obrigado a seguir um procedimento administrativo determinado, destinado a assegurar a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais. Permanece o dever de realizar a melhor contratação possível, dando tratamento igualitário a todos os possíveis contratantes.

Portanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais. O procedimento licitatório normal conduziria ao sacrifício dos fins buscados pelo Estado e não asseguraria a contratação mais vantajosa. Por tal razão, o ordenamento jurídico autoriza a Administração a adotar outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras (MARÇAL, 2010).

A lei diversificou os casos em que a Administração pode ou deve deixar de realizar licitações, tornando-a dispensada, dispensável e inexigível. É da lição de Meirelles (1998, p. 242, 246), que trazemos a colação os conceitos de licitação dispensada, dispensável e inexigível.

Licitação dispensada é aquela que a própria lei declarou-a como tal (art. 17, I e II da Lei 8.666/93); enquanto que licitação dispensável é toda aquela que a Administração pode dispensar se assim lhe convier. (art. 24, I a XXXI) e por fim a Inexigibilidade de Licitação ocorre quando há impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração.

Em matéria de aquisições de bens e insumos destinados à pesquisa, a contratação pode ocorrer por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inc. XXI, que assim dispõe:

Art. 24, XXI – para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnologia com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico (BRASIL, 1993).

Marçal (2010, p. 338) em comentário ao dispositivo supra, assevera que:

Somente estão albergados naquelas aquisições bens relacionados com o processo de pesquisa propriamente dito. O fundamento da dispensa é a impossibilidade de definição antecipada do bem que melhor satisfaz a necessidade perseguida pelo Estado. Logo, não há cabimento em adquirir sem licitação cadeiras ou mesas – ainda que tais bens sejam instalados no

local destinado à pesquisa. É que a atividade de pesquisa não se relaciona com essas cadeiras ou mesas.

## **2.2 Compras públicas internacionais**

A administração Pública utiliza-se do comércio exterior para adquirir bens e produtos que venham a agregar valor em suas atividades finalísticas. A pesquisa, por seu turno, diante da evolução tecnológica e objetivando alcançar melhores resultados em suas atividades, demanda, em maior intensidade, a aquisição de equipamentos no mercado externo.

O ato de importar consiste na compra de produtos no exterior, por parte dos Países que deles necessitem, e na entrada de mercadorias em um país, provenientes do exterior, ou seja, é a entrada de mercadorias estrangeiras no país apoiada em documentos oficiais, em conformidade com as normas comerciais, cambiais e fiscais vigentes.

O procedimento para realização de compras no Brasil, por meio de Importação, no comércio exterior, diferencia-se das compras nacionais por demandar, dentre outros fatores, um número maior de atores e envolver procedimentos com elevado grau de complexidade e incertezas.

Inúmeras são as atividades sinérgicas ao processo, que inclui desde despesas portuárias ou aeroportuárias, seguros, transporte internacional, fretes, impostos, despachantes, taxas alfandegárias, ações essas que corroboram para elevação do custo final do produto.

A exigência de habilitação documental para compras por meio de importação é rigorosa, demandando qualificação dos agentes envolvidos no processo de compra. David e Stewart (2010) classifica a exigência de um grande volume de documentos comerciais, como um aspecto marcante na relação de compra e venda no âmbito internacional. Essa documentação diferencia-se de acordo com o produto, destino, meio de transporte, forma de pagamento, legislação do país exportador e do país importador, e pode envolver diferentes órgãos governamentais e não governamentais.

Diante da complexidade dos procedimentos para aquisições por meio de importação, para garantir a competitividade, além do desenvolvimento das parcerias, as empresas devem manter um quadro de pessoal bem treinado, que atenda toda a cadeia de suprimentos e que tenham, sobretudo, capacidade de negociação

(MORINI; SIMÕES; DAINEZ, 2006).

Para se negociar preços no mercado internacional, há necessidade da utilização dos *Incoterms (International Commercial Terms)* – Termos Internacionais de Comércio. Neste documento constam os direitos e obrigações das partes envolvidas no negócio – importador e exportador.

Para solucionar situações de conflitos nas relações de importação/exportações, a Câmara do Comércio Internacional (CCI), instituiu em 1936, uma coletânea de termos padronizados, que a partir da década de 1980, determinou uma periodicidade de 10 anos para revisão dos termos.

E por meio dos *Incoterms* que está determinado o limite das responsabilidades do importador e exportador. Este documento é representado por meio de siglas e divide-se em quatro grupos, determinando as responsabilidades das partes quanto ao transporte, seguro, impostos, liberação nas alfândegas e movimentos nos terminais.

A estratégia de escolha do tipo de *Incoterms* adotada depende tanto do tipo de estratégia que a empresa adota, como do tipo de produto que comercializa, da capacidade dos contratantes em realizar suas atividades e do nível de confiança mútua (DAVID; STEWART, 2010).

David e Stewart (2010) apresentam os 13 Termos Internacionais de Comércio:

1) *Ex-Works (EXW)* (Na fábrica): utilizado para qualquer modal de transporte e representa a mínima obrigação para o exportador. O exportador limita-se a disponibilizar a mercadoria na fábrica, embalada para exportação, e providenciar a documentação exigida para o desembaraço da mercadoria (liberação da mercadoria após análise fiscal) no país importador. É o único termo em que o importador é responsável pela liberação da mercadoria para exportação;

2) *Free Carrier (FCA)* (Livre no transportador): utilizado para qualquer modal de transporte. O exportador obriga-se a entregar a mercadoria já liberada para exportação, no local indicado pelo importador, geralmente um transportador;

3) *Free Alongside Ship (FAZ)* – (Livre no costado do navio): utilizado apenas para embarques hidroviários. Obriga o exportador a entregar a mercadoria no porto de partida, ao lado do navio indicado pelo importador;

4) *Free on Board (FOB)* – (Livre a bordo no porto de partida): utilizado apenas para embarques hidroviários. O exportador é responsável pela mercadoria

até o momento em que cruza a amurada do navio, ou seja, quando entrega a carga dentro do navio;

5) *Cost and Freight* (CFR) – (Custo e frete): utilizado apenas para embarques hidroviários. O exportador obriga-se a disponibilizar a mercadoria dentro do navio, com todas as despesas incidentes até esse ponto, e a pagar o frete internacional até o porto de destino;

6) *Cost, Insurance and Freight* (CIF) – (Custo, seguro e frete): utilizado apenas para embarques hidroviários. As obrigações deste termo são semelhantes ao CFR, exceto pelo pagamento do seguro, que também é dever do exportador;

7) *Carriage Paid to* (CPT) – (Transporte pago até): utilizado para qualquer modal de transporte. O exportador obriga-se a disponibilizar a mercadoria ao transportador nomeada pelo importador no país de origem, com todas as despesas incidentes até esse ponto, inclusive, o frete internacional até o país de destino;

8) *Carriage and Insurance Paid To* (CIP) – (Transporte e seguro pago até): utilizado para qualquer modal de transporte. As obrigações deste termo são semelhantes ao CPT, mas com o adicional do exportador também arcar com o seguro da mercadoria;

9) *Delivered Ex-Ship* (DES) – (Entregue no navio): utilizado apenas para embarques hidroviários. O exportador é responsável pela entrega da carga dentro do navio, no porto de destino. O descarregamento e demais atividades e custos correm por conta do importador;

10) *Delivered Ex-Quay* (DEQ) – (Entregue no cais): utilizado apenas para embarques hidroviários. As obrigações deste termo são semelhantes ao DES, mas com o adicional do exportador também arcar com os custos de descarregamento da mercadoria;

11) *Delivered at Frontier* (DAF) – (Entregue na fronteira): utilizado para qualquer modal de transporte. Porém, é um termo bem específico para o transporte rodoviário ou ferroviário. O exportador obriga-se a arcar com todos os custos de entrega da mercadoria até a fronteira do país importador;

12) *Delivered Duty Unpaid* (DDU) – (Entregue com imposto não pago): utilizado para qualquer modal de transporte. O exportador disponibiliza a mercadoria no local indicado no país do importador. Porém, não se responsabiliza pelos custos de descarregamento, liberação na alfândega e pagamento de impostos;

13) *Delivered Duty Paid* (DDP) – (Entregue com imposto pago): utilizado para qualquer modal de transporte e representa a máxima obrigação para o exportador. O exportador é obrigado a entregar a mercadoria, já liberada na alfândega, no local indicado pelo importador, com todos os impostos pagos. A única atividade de responsabilidade do importador é o descarregamento da carga.

A estratégia para adoção de determinado Termo Internacional de Comércio, expressa intrinsecamente o nível de serviço a ser adotado pela empresa contratada, demonstrando o tipo de serviços que estão predispostos a realizar. O referido termo pode ser decisivo o importador ou exportador.

A administração e o controle do comércio exterior no Brasil envolvem diversos órgãos, cuja missão é disciplinar as operações a partir de procedimentos padronizados. As regras para tais atos estão normatizadas, podendo as mesmas ser de natureza administrativa, tributária, comercial, cambial, sanitária e penal (CARLUCI, 2000).

As ações de importação e/ou exportação envolvem a) logística de transporte; b) o funcionamento do comércio exterior; c) os órgãos anuentes do comércio exterior; d) o Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX); e) O Controle da Valoração Aduaneira; f) O Processo de Importação; g) Os principais documentos gerados no Processo de Importação; h) As principais etapas do Processo de Importação; i) Os despachos Aduaneiros de Importação e, por fim, j) O Pagamento. A seguir, será percorrido acerca de cada etapa do processo, considerando que a mesma tem caráter de obrigatoriedade, e sua inobservância pode frustrar a finalização do ato.

a) Logística de Transporte - Segundo Ballou (2006) o custo do transporte absorve de um a dois terços do custo logístico total, representando o elemento mais importante para a maioria das empresas, em termos de custo logísticos. A busca de um transporte eficiente e imprescindível para uma organização.

Simchi-Levi e Kaminsky (2010) apontam que o planejamento de transporte deve contemplar essencialmente a escolha do modo de transporte, programação de distribuição e definições de rotas. Um planejamento eficaz, pode otimizar a aquisição em tempo e qualidade do produto adquirido.

Ratificando o entendimento de Bowerox, Closs e Cooper (2007), a infraestrutura destinada ao transporte de mercadorias comportam as formas de



acesso, os veículos utilizados e as empresas transportadoras que atuam nos cinco modais de transportes: ferroviário, rodoviário, hidroviário, dutoviário e aéreo.

Ressalte-se que “cada modal de transporte oferece uma combinação específica de velocidade, custo, disponibilidade e capacidade” (TAYLOR, 2008, p. 22). No âmbito de uma organização pública é o setor incumbido das atividades de importação que deve identificar a melhor estratégia de transporte, podendo inclusive, combinar, mais de um modal, de acordo com o interesse público.

b) Funcionamento do Comércio exterior - O Ministério da Fazenda (MF) e o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC), são os principais órgãos da estrutura do comércio exterior. Tais órgãos são estratégicos, pois deliberam sobre todos os tipos de mercadorias, definem e regulamentam, em grande medida, a maioria das ações do comércio exterior (BIZELLI; BARBOSA, 2002).

Neste cenário, MF, por meio da Receita Federal (RF) e o Banco Central do Brasil (BACEN), são responsáveis pela execução e acompanhamento da política fiscal e aduana e pelo controle da política cambial, respectivamente.

A Câmara de Comércio Exterior (COMEX) constitui-se órgão de relevância na estrutura do comércio exterior. Na qualidade de órgão colegiado, integram a Câmara os Ministros do MDIC; das Relações Exteriores; da Fazenda; da Agricultura; Pecuária e Abastecimento; do Desenvolvimento e do Planejamento, Orçamento e Gestão; e pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República (MORINI; SIMÕES; DAINEZ, 2006).

Quanto à propriedade intelectual, financiamento, comércio e metrologia, é atribuição do MDIC a coordenação de tais matérias no âmbito das importações e exportações. Em sua estrutura administrativa o Ministério dispõe de uma Secretaria de Comércio Exterior (SECEX) cuja competência é acompanhar e executar as políticas de comércio exterior.

Depreende-se, portanto, que o Brasil tem uma extensa estrutura técnica e administrativa, para cuidar das questões de importação e exportação. Cabendo, portanto, a cada demandante de importação ou exportação de produtos adotar a estratégia que melhor atenda às suas necessidades, buscando o amparo dos órgãos institucionalizados para orientações no que tange aos procedimentos legais de forma a não macular o ato.

c) Órgãos Anuentes do Comércio Exterior - Em se tratando de aquisições

processadas no comércio exterior, o termo anuência de per si sugere, a necessidade de ratificação de procedimentos para a consolidação da importação ou exportação, se for o caso.

Os órgãos anuentes têm como função realizarem a análise técnica, de acordo com a especialidade de um determinado produto, de acordo com sua área de atuação. A referida análise tem como finalidade a verificação do atendimento das regras do mercado nacional relativa a um determinado produto (MALUF, 2000).

Nesse sentido, dependendo do produto objeto da importação e/ou exportação para conformidade da instrução processual, haverá necessidade da anuência de um ou mais órgão. A exemplo, no caso de importação de materiais biológicos, o Ministério da Saúde (MS) deve se manifestar; se o produto é armamento, o Ministério do Exército (ME) precisa anuir; no caso de materiais radioativos, manifesta-se o Conselho Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e, assim, sucessivamente, em conformidade com a natureza do produto objeto da compra ou venda para fora do País.

d) Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) - No intuito de manter o controle das operações de comércio exterior, o Governo Federal instituiu um sistema informatizado para consolidar as informações relativas às operações de importação e exportação, denominado de SISCOMEX.

Trata-se de um instrumento de gestão administrativa para o registro, controle e acompanhamento das atividades de comércio exterior. No entender de Ratti (2000) a implementação do SISCOMEX trouxe melhorias quanto à simplificação e padronização das operações; otimizando prazos, sintetizando documentos e formulários e expandindo o número de centros de atendimentos para as ações no comércio exterior.

Para acesso ao sistema é necessário o credenciamento dos agentes públicos e privados que realizem atividades de comércio exterior, sendo eles, órgãos aduaneiros, importadores, exportadores, Secretaria da Receita Federal, Instituições Financeiras, BACEN, SECEX, dentre outros.

Os registros no SISCOMEX é um importante meio para avaliar o nível de desempenho e, por conseguinte, a eficiência do comércio exterior no Brasil, se constituindo em relevante instrumento de gestão para o controle das ações de importação e/ou exportação aos órgãos gestores.

Para exercer atividades de comércio exterior tanto por pessoa física, quanto

pessoa jurídica se faz necessário o cadastro prévio no SISCOMEX. O procedimento para habilitação no referido sistema, prescinde do registro do interessado no Registro de Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros da Receita Federal do Pará (RADAR).

Citando Dias e Rodrigues (2008), o Siscomex é um sistema que integra todos os outros existentes e efetua interposições automáticas de dados. É possível, por meio de tal sistema comparar volumes de importações e exportações, dentre outros fatores de repercussão financeira na transação, como é o caso de faturamento, movimento e outros dados.

Inicialmente, a pessoa física ou jurídica procedia seu cadastro no Registro de Exportadores e Importadores (REI), ocasião em que, fazia depósito de documentos pessoais ou da empresa, na mesma ocasião. Entretanto, com a edição da Portaria SECEX nº 36, de 22/11/2007, tal requisito deixou de ser exigido, sendo que o cadastro do interessado no SISCOMEX é efetivado a partir do seu primeiro acesso no sistema. Este registro forma um cadastro de empresas que atuam no comércio exterior.

Segundo Bizelli (2009), o procedimento de habilitação é o cadastro da pessoa física responsável pela pessoa jurídica. É na Secretaria da Receita Federal, que o interessado faz o depósito de documentação, em vista de obter autorização para o desenvolvimento de atividades de exportação.

Para que o órgão ou empresa atue nas atividades de importação ou exportação, há necessidade de se fazer representar junto a Secretaria da Receita Federal, em vista de receber autorização para realização destas atividades. Para Carluci (2000, p. 418), credenciar é o ato de “delegar a um representante legal o registro, o acompanhamento e o cumprimento de exigências no que concerne aos aspectos comercial, cambial, financeiro, tributário e aduaneiro de suas operações de exportação ou importação”.

e) Controle da Valoração Aduaneira - Este controle é feito pela autoridade fiscal que durante o processo de despacho aduaneiro de mercadorias importadas avalia a coerência do valor declarado na fatura do exportado, buscando saber o quanto realmente custa a mercadoria importada.

As formas para cálculo do valor aduaneiro, segundo Ratti (2000) pode ocorrer por meio dos seguintes métodos:

a) Primeiro método: valor de transação da mercadoria;

- b) Segundo método: valor de transação de mercadorias idênticas;
- c) Terceiro método: valor da transação de mercadorias similares;
- d) Quarto método: valor deduzido a partir do valor revenda da mercadoria;
- e) Quinto método: valor computado através do custo de produção;
- f) Sexto método: valor obtido através de critérios razoáveis, coerentes com os princípios do acordo.

O Brasil como signatário dos acordos do GATT, adota o Acordo de Valoração Aduaneira. O referido acordo estabelece que o valor aduaneiro seja o valor da CIF, pago ou a pagar pela mercadoria.

f) O Processo de Importação - Muitos são os aspectos que diferenciam uma compra nacional de uma compra internacional, nesta reside um alto grau de complexidade, ao considerarmos que envolve o conhecimento do comércio exterior e suas peculiaridades.

Acerca do tema importação, Dias e Rodrigues (2008, p. 212) ressaltam que:

A importação pode suprir falhas na estrutura econômica, colaborando na complementação dos produtos disponíveis à população de um país, ou de bens de capital necessários às empresas, cumprindo também, o papel de modernização da economia por estimular a competição e permitir a comparação de processos e produtos.

Para realização de compras por meio de importação, é indispensável que tanto o importador, como o exportador se apropriem da sistemática para tanto, posto tratar-se de procedimentos com peculiaridades e etapas obrigatórias que precisam ser cumpridas, cuja inobservância pode frustrar a nacionalização e/ ou exportação de um bem ou produto.

g) Principais documentos gerados no Processo de Importação - No processo de importação os documentos gerados decorrem de diferentes gêneros, sendo eles: financeiros e comerciais, documentos de transporte e documentos de proteção. O tipo de documento a ser exigido, depende do produto a ser importado ou exportado, bem como do País de origem (KEEDI, 2010).

Quanto aos documentos financeiros e comerciais estes referem-se às condições de negociações de importação e exportação. Sendo os principais: a Fatura Proforma; *Commercial Invoice* – documento obrigatório para o despacho aduaneiro - *Packing List* – especifica peso, volume, embalagem, também, obrigatório para o despacho aduaneiro; Certificado de origem; Certificado de Inspeção Sanitário

e Fitossanitário.

Para o transporte e embarque de mercadorias é exigido o documento de conhecimento de carga, o qual é emitido pelo transportador e tem força de contrato, recibo e título de crédito. Este documento contém informações referentes as características do produto como dados do importador e exportador, local de destino, peso, preço do frete. De acordo com o modal utilizado recebe nome diferenciado. Para o transporte aéreo é *Airway Bill (AWB)*; para o marítimo é *Bill of Lading (BL)*, se ferroviário é Carta de Porte Internacional/Declaração de Transito- TIF/DTA e, para o rodoviário, no Brasil é Conhecimento Rodoviário de Transporte (CRT).

O Contrato de Câmbio, também, é documento gerado no processo de importação. Carluci (2000) classifica o referido contrato como o documento de compra e venda de moeda, por meio do qual se realiza o pagamento da operação. Outra modalidade de pagamento é a Carta de Crédito, que consiste na emissão de documento garantido pelo banco; a Declaração de Transito Aduaneiro (DTA) o referido documento autoriza o transito de um porto para o outro da mercadoria alfandegada.

Vazquez (2007) destaca que no caso do produto objeto de importação estar sujeito a controle administrativo, há necessidade da emissão do Licenciamento de Importação ( LI )ou (L.S.I) – Licenciamento Simplificado de Importação. É por meio do LI que o importador solicita permissão para importar determinado produto.

Em se tratando de importação de reagentes, materiais radioativos, equipamentos médicos e demais produtos que necessitem de autorização especial, além da LI os órgãos anuentes exigem do importador o preenchimento de formulários específicos contendo informações detalhadas acerca do produto objeto de importação.

Na etapa de liberação de carga, para o despacho aduaneiro são gerados documentos indispensáveis para o processo de liberação, como a Declaração de Importação (DI) ou (D.S.I) – Declaração Simplificada de Importação. Somente com o registro do referido documento no SISCOMEX é iniciado o processo de despacho aduaneiro.

Para Bizelli (2006), o Comprovante de Importação (CI) é o documento final de importação emitido pelo SISCOMEX, no momento do desembaraço da mercadoria. O referido documento é a comprovação de que foram cumpridas as etapas legais para importação de um produto.

Por fim é de responsabilidade do importador está quites com suas obrigações tributárias, caso contrário não será emitido o documento final de importação (Quadro 2).

**Quadro 2** - Síntese dos documentos no processo de importação

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>FASE</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>
Fatura Proforma	Espécie de proposta de preços. Contém as características do produto	Condição de pagamento
Comercial Invoice	Faturamento do Produto	Obrigatório para o despacho aduaneiro
Packing List	Especifica peso, volume e embalagem	Obrigatório para o despacho aduaneiro
Certificado de origem	Atesta a origem da mercadoria	
Certificado de Inspeção Sanitária e Fitossanitário	Atesta as condições de qualidade e de segurança da mercadoria	
Conhecimento de Carga <ul style="list-style-type: none"> <li>• Airway Bill</li> <li>• Bill of Lading</li> <li>• Conhecimento Rodoviário de Transporte – CRT</li> <li>• Carta de Porte Internacional/Declaração de Transito – TIF/DTA</li> </ul>	Informações sobre peso, volume da carga, frete, destino, origem, dados do importador e exportador	Finalidade de contrato, recibo e título de crédito.
Contrato de Câmbio	Documento de compra e venda de moeda	Condição para pagamento
Carta de Crédito	Com garantia do banco	
Declaração de Transito Aduaneiro – DTA	Autorização de transporte entre portos, de mercadoria alfandegada	
Licenciamento de Importação – LI ou Licenciamento Simplificado de Importação – L.S.I.	Para mercadorias sujeita a controle administrativo	
Declaração de Importação – DI ou Declaração Simplificada de Importação	Registro no Siscomex para início do processo de despacho aduaneiro	Pagamento de taxas, emolumentos, despesas de capatazia, remoção
Comprovante de Importação	Documento final, que confirma o cumprimento de todas as etapas	Emitido pelo Siscomex para despacho da mercadoria
Certidões de regularidade fiscal		

**Fonte:** Autoria Própria

h) Principais etapas do Processo de Importação - Cumpridas às exigências de habilitação e credenciamento por parte do importador, dar-se início aos procedimentos operacionais da importação. Inexiste um procedimento padronizado para o processo de importação. As etapas a serem percorridas são definidas de acordo com a natureza do produto objeto de importação. Nesse sentido,

Dias e Rodrigues (2008, p. 240) ressaltam que para eficiência do processo é necessário que:

Todos os envolvidos no processo devem ter conhecimento sobre os procedimentos e normas especificadas para cada um, tornando-se um pesquisador constante e sempre atualizado, já que a legislação de comércio exterior é modificada com muita frequência.

Todavia, enfatizam os referidos autores que certos procedimentos básicos devem ser seguidos no processo de importação. O Quadro 3 sintetiza as etapas básicas, para tanto:

**Quadro 3** – Síntese das etapas básicas para o processo de importação

<b>ETAPA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Solicitação da Fatura Proforma	O importador solicita uma proposta de venda e inicia o processo de negociação quanto a preços e prazos
Aceite do Importador	Acordada as condições o importador formaliza a negociação
Análise dos requisitos	Importador analisa as condições gerais e os processos básicos para a importação
Registro do Licenciamento de Importação	Portaria Secex nº 36, de 22/11/2007 – Dispensa de LI, com exceção para produtos que necessitem de anuência; exigência de registro da DI
Embarque da Mercadoria	Autorização de embarque ao exportador
Liberação de Mercadoria	Condição para despacho aduaneiro e liberação da mercadoria para o importador

**Fonte:** Autoria Própria.

i) Despachos Aduaneiros de Importação - Esta fase classifica-se de fundamental importância no processo de importação, é somente após o procedimento chamado de despacho aduaneiro é que a mercadoria estará regular para circular, ou seja, nesta fase é conferida a regularidade fiscal após o que a mercadoria é liberada para o importador.

Bizelli (2006, p. 159), conceitua despacho aduaneiro de importação como sendo:

É o procedimento administrativo fiscal, motivado pelo importador, que tem por objetivo, mediante a verificação da exatidão dos dados declarados em relação à mercadoria importada, aos documentos apresentados e à legislação aduaneira, o desembaraço de mercadoria precedente do exterior, tenha esta sido importada a título definitivo ou não.

A D.I. é o documento base para a obtenção do despacho aduaneiro. Segundo Maluf (2000) o processo aduaneiro inicia-se com o registro da D.I e finaliza com o posterior desembaraço da mercadoria e emissão do C.I.

Conforme explanado no subitem 3.5.8, deste capítulo o registro da Declaração de Importação tem como finalidade a inclusão de um conjunto de informações, que engloba desde os dados do importador e exportador, especificação completa da mercadoria, contrato de câmbio, informações bancárias, multas, alíquotas de impostos e dados complementares que sejam necessários.

O registro da D.I. deve ser realizado após a chegada da mercadoria em território nacional, excepcionalmente, o registro pode ocorrer após a chegada da mercadoria, caracterizando o despacho como antecipado. Todavia, tal modalidade de despacho é permitida apenas para mercadorias a granel, inflamável, radiotiva, animais vivos e planta, frutas frescas e produtos perecíveis, produtos transportados por via terrestre, lacustre ou fluvial e mercadorias importadas por órgãos da administração pública (VAZQUEZ, 2007).

Após o registro da D.I. no SISCOMEX, o sistema consolida o extrato da D.I, contendo o resumo das informações da declaração, devendo ser entregue à unidade da Secretaria da Receita Federal de despacho, juntamente com o original do conhecimento de carga, o original da *Commercial Invoice*, o *Packing List*, as certidões de regularidade fiscal e outros documentos exigidos por legislação específica, caso exigido por parametrização (BIZELLI, 2006).

Bizelli (2006) esclarece ainda que parametrização consiste na análise fiscal da D.I. através de seleção parametrizada no SISCOMEX, que direciona a declaração para canal verde, amarelo, vermelho ou cinza. Estando no canal verde a mercadoria está desembaraçada automaticamente, e neste caso é dispensada a entrega da documentação na SRF, bem como, o exame da mercadoria. No canal amarelo há necessidade de análise documental, caso não se detecte irregularidades ocorre o desembaraço. No status canal vermelho, ocorre tanto a análise documental quanto a verificação física da mercadoria. E, finalmente, no canal cinza, ocorre a análise documental, física, bem como a análise do método de valoração aduaneira, com objetivo de verificar indícios de fraude.

Finalmente, para comprovar a regularidade da mercadoria e para sua retirada, o importador deve emitir através do Siscomex o comprovante de importação, cuja finalidade é atestar a conformidade do processo de importação.



j) Pagamento - Em se tratando de importação, a ação de pagamento deve ser precedida de cautela, em razões de riscos quanto a entrega do bem. Para Lunardi (2000) esses riscos podem ser minimizados conforme a modalidade de pagamento escolhida.

Quanto à modalidade, assim se manifesta Lunardi (2000, p. 61):

As modalidades de pagamento indicam se o pagamento pelo comprador ou vendedor ocorrerá antes ou após o embarque dos bens, se os documentos de embarque transitarão, ou não através de bancos e, finalmente, se os bancos participantes de operação serão responsáveis pelo pagamento ou, apenas, prestadores de serviços.

Dito isso, percebe-se que de acordo com a opção de pagamento escolhida, as etapas do processo podem demandar providencias diferenciadas, o que exige do importador certo domínio para a operação.

No Brasil, é comum a contratação de câmbio por meio de bancos para realizar o pagamento das importações. Neste caso, o Contrato de Câmbio o documento que formaliza a operação, nele deve conter informações tanto do importador quanto do vendedor, identificando a moeda em que está se processando a transação, forma de entrega do produto, data de pagamento, natureza da operação.

Dias e Rodrigues (2008, p. 223) a partir da compra da moeda é realizado o pagamento das importações, através de operações de câmbio, cujo objetivo é:

Troca de moedas entre países, ou seja, é a compra ou venda de moedas estrangeiras ou de papeis que as representam. No Brasil, sempre uma das moedas envolvidas na negociação tem que ser nacional. O importador, com a finalidade de pagar seus fornecedores estrangeiros, compra moedas estrangeiras pagando-as com moeda nacional. O ato de comprar ou vender moeda estrangeira é o que se caracteriza como fechar câmbio.

David e Stewart (2010) apontam cinco opções de pagamento: pagamento antecipado, faturamento, cobrança documentária, carta de crédito e cartão de crédito comercial.

No que tange ao pagamento antecipado, este consiste no importador efetuar o pagamento antes do embarque da mercadoria. Essa modalidade de pagamento é utilizada para compra de mercadoria com alto valor tecnológico e quando o produto é fabricado por encomenda. Pode ser exigência do exportador quando este não tem ralação de comércio anterior com o importador.

Já a modalidade de faturamento, assemelha-se a relação usual de comércio, ou seja, o faturamento ocorre após o recebimento da mercadoria pelo importador. Nesta modalidade o exportador envia a mercadoria e toda a documentação necessária para o despacho aduaneiro.

Quanto à cobrança documentária, nesta o banco atua como cobrador da operação. O exportador envia a mercadoria ao importador e a documentação ao banco na praça do importador que retém a documentação, na condição de liberá-la somente após o pagamento ou assinatura de documento financeiro de compromisso. Esta modalidade representa menos riscos ao importador.

A carta de crédito consiste na abertura de um crédito pelo importador em seu banco, que, por sua vez, emite uma carta de crédito e envia ao banco do exportador. O banco do exportador após recebimento da carta de crédito faz análise da documentação, seguindo-se da notificação ao exportador da regularidade da documentação e, este, por seu turno, embarca a mercadoria ao importador. Confirmado o embarque, o exportador recebe do banco o valor correspondente à operação.

O cartão de crédito comercial consiste numa modalidade de pagamento na qual o importador faz o pagamento por meio de um cartão corporativo, semelhante ao cartão de crédito convencional. Essa modalidade representa menos riscos para ambas as partes envolvidas na transação comercial. Tão logo seja confirmado o embarque da mercadoria o exportador recebe de forma imediata o pagamento.

Portanto, um conjunto de modalidades de pagamentos está à disposição do importador, o qual precisa analisar qual dessas modalidades atende de maneira mais eficaz suas necessidades, de forma a minimizar os riscos quanto ao recebimento do produto importado.

### **2.3 Levantamento dos investimentos para pesquisa no Brasil por meio dos principais órgãos de fomento: MCTI, CAPES, FINEP, CNPQ, FAPESP**

No Brasil, dezenas de fontes de financiamento, tanto de capital nacional como internacional, que envolvem recursos públicos e privados, estão disponíveis para fomento financeiro à pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&D&I). A forma de acesso a tais recursos ocorre, através de sete modalidades, sendo as quatro primeiras relacionadas direta ou indiretamente aos Ministérios Brasileiros; enquanto

as três últimas ao financiamento de iniciativa privada, oriundo de empresas e do setor industrial.

O acesso a esses financiamentos ocorre, por meio de chamamento público aos interessados, que submetem seus projetos à aprovação do órgão financiador, obedecendo aos critérios de habilitação estabelecidos em seus Editais.

No Brasil, destacam-se como principais órgãos de fomento à pesquisa, o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI); a CAPES; a FINEP; o CNPq, e no âmbito da Universidade Federal do Pará a Fundação de Amparo ao Desenvolvimento da Pesquisa (FADESP).

A partir dos registros no portal do MCTI, infere-se em síntese que o sistema de financiamento à pesquisa no país divide-se em sete tópicos, sendo eles: Financiamento Institucional, Empresas privadas dos setores industrial, comercial e de serviços, Fundações e associações nacionais privados e sem fins lucrativos, Financiamento voltado para projetos, Financiamento Setorial e Financiamentos oriundos de outras organizações nacionais e internacionais e institutos multilaterais, os quais abordaremos nos itens a seguir.

### 2.3.1 Financiamento Institucional

Em 1969 foi instituído pelo Governo Federal, através da Lei nº 719, o principal Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FNDCT), com objetivo de dar apoio financeiro aos programas e projetos prioritários de desenvolvimento científico e tecnológico do país, onde a FINEP é a Secretaria Executiva do Fundo, sendo responsável pelo detalhamento e implementação das políticas e diretrizes emanadas do Conselho diretor do FNDCT, de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Inclui-se o orçamento da agência de pesquisa CNPq, além de outras instituições e unidades ministeriais.

Atualmente o FNDCT é o principal fundo para financiamento de pesquisa nas universitárias e tem como um dos principais parceiros o CNPq, além de outras instituições e unidades ministeriais. Em 2012 o orçamento do Fundo alcançou a cifra de R\$4,46 bilhões (BRASIL, 2014a).

As Instituições públicas de ensino superior podem manter suas próprias agências, fundações e fundos, para apoio às suas faculdades no que diz respeito à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação. Normalmente, essas unidades recebem

seus fundos das agências mantenedoras, pois não possuem orçamento próprio para o financiamento de pesquisas.

Para apoio ao desenvolvimento científico, social e tecnológico na Amazônia, a Universidade Federal do Pará conta com a FADESP, a qual foi criada em 1977 com o fim específico de dar suporte às atividades da UFPA.

No período de 2010 a 2013 a FADESP, por meio do Programa de Apoio a Pesquisa (PROAP), apoiou a UFPA com cerca de R\$ 5 milhões em diversas ações estratégicas. Além disto, a Fundação também atua na gestão de projetos de pesquisa, ensino e extensão demandados por instituições de ensino superior; desenvolvimento institucional; e prestação de serviços técnicos especializados (FADESP, 2010, 2011, 2012, 2013).

### 2.3.2 Financiamento indireto – através do orçamento de universidades públicas e privadas, Institutos e Centros

Quanto suas classificações os Financiamentos, ocorrem de forma Interna ou externa.

É chamado de Financiamento interno ou autofinanciamento, quando os recursos originam-se na própria organização decorrentes de lucros retidos e não distribuídos aos acionistas.

É classificado como **Financiamento externo**, quando os recursos advêm de variação de capitais de terceiros, neste caso, subdividem-se em direto e indireto:

**a) Financiamento externo direto:** é decorrente de título da dívida direta, a exemplo, nota promissória ou duplicata, bem como, em razão de ações.

**b) Financiamento externo indireto:** ocorre quando a operação de crédito é intermediada por instituições financeiras. As instituições financeiras são canalizadoras de recursos de unidades d

e dispêndio superavitárias para as unidades de dispêndio deficitárias (COSTA, 2014).

A Universidade Federal do Pará dispõe da Fundação de Amparo ao Desenvolvimento da Pesquisa, para apoio às suas ações de pesquisa.

### 2.3.3 Financiamento voltado para Projetos

O **Financiamento voltado a projetos** destina-se ao apoio de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação nas seguintes áreas: energia, meio ambiente, eletrônica, novos materiais, química e veículos elétricos.

Na qualidade de órgão de fomento à pesquisa o CNPq vincula-se ao (MCTI, tendo como competência precípua participar na formulação, execução, acompanhamento, avaliação e difusão da Política Nacional de Ciência e Tecnologia. O financiamento para projetos é distribuído entre dois programas: Programa de Capacitação de Recursos Humanos para pesquisa e o Programa de Expansão e Consolidação de Conhecimento Científico e Tecnológico – relacionado ao financiamento de grupos e projetos.

O apoio financeiro a projetos de pesquisa com recursos do CNPq ocorre por meio de Editais lançados em nível nacional, para apoio financeiro nas diversas áreas de pesquisa (CNPq, 2013).

Em 2013, por meio do Edital MCTI / CNPq, nº 14/2013, foi disponibilizado o maior volume de recursos para apoio financeiro a projetos de pesquisa. O referido chamamento público nacional aportou 170 milhões de reais para as diversas áreas de pesquisa (CNPq, 2013).

### 2.3.4 Financiamento Setorial

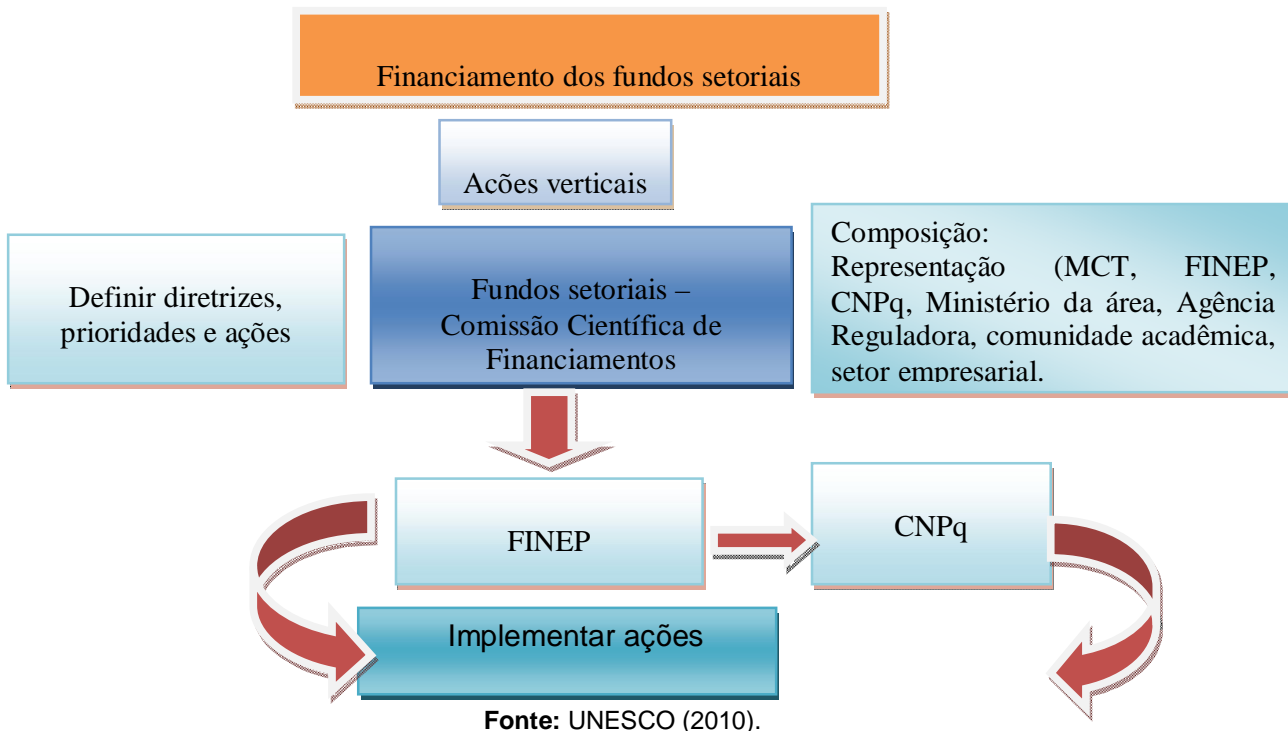
De acordo com o relatório de Gestão do FNDCT (2012), cada Fundo Setorial possui uma legislação própria que institui os mecanismos de financiamento a serem aplicados. O MCTI, FINEP e CNPq são os responsáveis por decidir quais setores com necessidades especiais serão financiados. Em casos especiais os Comitês Gestores podem determinar as prioridades.

Os fundos setoriais foram criados na perspectiva de serem fontes complementares de recursos para financiar o desenvolvimento de setores estratégicos para o País.

Há 16 Fundos Setoriais, sendo 14 relativos a setores específicos e dois transversais. Destes, um é voltado à interação universidade-empresa (FVA – Fundo-Verde-Amarelo), enquanto o outro é destinado a apoiar a melhoria da infraestrutura de Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs). São estes os fundos: Fundo

Setorial Audiovisual; Ct-Agro; Ct-Amazonia; Ct-Aquaviário; Biotec; Energia; Espacial; Hidro; Info; Infra; Mineral; Ct-Petro; Ct-Saúde; Ct-Transporte; Funtel e Verde-Amarelo (Universidade-empresa). (Figura 1).

**Figura 1** - Diagrama do fluxo de financiamento dos fundos setoriais



### 2.3.5 Empresa privadas dos setores industrial, comercial e de serviços

O financiamento de empresas privadas dos setores industrial, comercial e de serviços objetiva reduzir as desigualdades sociais e regionais, oferecendo a democratização dos investimentos produtivos, com a finalidade de desenvolver a economia e gerar emprego e renda (BRASIL, 2014d).

O financiamento no setor industrial visa promover a modernização e o desenvolvimento na área da indústria, gerando o aumento da competitividade nacional e internacional. São financiados itens fixos e mistos com o capital de giro associado ao investimento (limitado a 35% do valor financiado para investimentos fixos), com limite de financiamento dependendo do porte do cliente e da região do empreendimento e pagamento mensal (BRASIL, 2014d).

Os financiamentos dos setores do comércio e serviços, colaboram para o desenvolvimento e crescimento dos setores, apoiando a integração e o aumento da

competitividade, principalmente das micros e pequenas empresas. São financiados itens fixos e mistos com o capital de giro associado ao investimento, com limite de financiamento dependendo do porte do cliente e da região. O prazo de financiamento e de carência para investimentos fixos e mistos é de até 12 anos, incluídos até quatro anos de carência, com o custo da operação de 4,12% ao ano. O pagamento em dia permite rebate de 15% nos juros, que passam a 3,5% ao ano. Empresas comerciais e de serviços podem ser beneficiadas por esse programa (BRASIL, 2014d).

### 2.3.6 Fundações e associações nacionais privadas e sem fins lucrativos

Nesta categoria de financiamento estão as fundações e associações nacionais privadas e sem fins lucrativos, as chamadas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que receberam recursos por meio de convênios com o governo federal que despendeu quase R\$ 190 bilhões entre 2005 a 2013 em convênios com outros níveis de governo e com entidades com sem fins lucrativos. (BRASIL, 2014c).

### 2.3.7 Financiamentos oriundos de outras organizações nacionais e internacionais e institutos multilaterais

A Fundação Rockefeller, Fundação Ford, Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial, UNESCO, UNDP, Organização Mundial da Saúde, *World Wildlife Foundation*, Fundação Kellogg, Fundação Bill & Melinda Gates, *US National Science Foundation* e Fundação Volkswagen são apenas alguns dos mais importantes nomes na história da tecnologia e ciência do Brasil.

Em 2012 e 2013, as principais empresas privadas do Brasil, investidoras em P&D&I foram: Vale do Rio Doce, Petrobrás, Gerdau, Totvs, CPFL Energia e Embraer. Entre os anos de 2012-2013, os gastos anuais de empresas brasileiras com P&D registrou queda de 18,3%, caindo de 3,7 bilhões de dólares em 2012 para 3 bilhões em 2013.

Em 2012, segundo o Ministro da Economia Aluizio Mercadante, cerca de US\$24 bilhões foram investidos em P&D, o que representou 1,1% do Produto Interno Brasileiro (PIB) daquele ano, mas a maior parte, cerca de 80% continua tendo origem dos cofres públicos, a média de investimento do PIB em pesquisas

varia de 0,55 a 0,61%. Países como os Estados Unidos, investem 1500% a mais em pesquisas do que o Brasil e na Coréia do Sul a média de recursos por pesquisador é de 100 mil dólares por ano, em contraste aos 14.900 disponibilizados aos brasileiros (TIMES HIGHER EDUCATION, 2014).

Ainda são poucos os estudos que avaliem e demonstrem os resultados efetivos da política de Ciência e Tecnologia no território nacional, inclusive abordando a devolução de recursos, o que pode comprometer o processo de gestão e aprimoramento das políticas públicas. Os sites oficiais do Governo, não possuem relatórios consolidados para consulta de valores dos recursos que foram aplicados ou devolvidos aos cofres públicos. A consulta disponível é apenas por unidade jurisdicionada ou CNPJ.

Quanto aos principais órgãos de fomento que são citados acima discorreremos rapidamente sobre eles:

A FINEP - Inovação e Pesquisa - é uma empresa pública vinculada ao MCTI. Foi criada em 24 de julho de 1967, para institucionalizar o Fundo de Financiamento de Estudos de Projetos e Programas, criado em 1965. Posteriormente, a Finep substituiu e ampliou o papel até então exercido pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e seu Fundo de Desenvolvimento Técnico-Científico (FUNTEC), constituído em 1964 com a finalidade de financiar a implantação de programas de pós-graduação nas universidades brasileiras.

### 2.3.8 Evolução dos recursos do FNDCT (2012-2013)

Os recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico são constituídos através de três fontes principais: a) arrecadação dos fundos setoriais; b) recursos ordinários do tesouro e c) recursos provenientes dos juros e amortização que a FINEPA para ao Fundo pelos empréstimos concedidos para Financiamento de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico de Empresa, destinado ao financiamento reembolsável à inovação nas empresas (BRASIL, 2014a).

A partir de 2013, os recursos oriundos do CT-Automotivo para aplicação no Programa INOVAR AUTO, que tem uma previsão de operação até dezembro de 2017, também passou a compor o orçamento do FNDCT.

Os valores apresentados no Quadro 4 mostram a arrecadação discriminada por Fundo no período de 2008 a 2013. Os royalties do petróleo (CT-PETRO)



constituíram a fonte de arrecadação mais importante do FNDCT representando 34,86% de toda arrecadação nesse período e 31,59% dos recursos arrecadados em 2013. Com a publicação da Lei 12.858 em 09/09/2013, que estabelece a nova política de distribuição dos royalties do petróleo, esses recursos passam a ser destinados para educação e saúde, assim, em 2014 o CT-PETRO contará com recursos do Tesouro para sua operacionalização. O CT-infra não apresenta uma arrecadação própria. Ele é constituído de 20% dos recursos arrecadados de cada um dos fundos, inclusive do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações (FUNTTEL), vinculado ao Ministério das Comunicações (BRASIL, 2014b).

**Tabela 1 - Arrecadação discriminada por Fundo Setorial – 2008 a 2013**  
R\$ em Milhões

Arrecadação relacionadas aos Fundos Setoriais	Arrecadação 2010	Arrecadação 2011	Arrecadação 2012	Arrecadação 2013	Total
	<b>2.789,07</b>	<b>3.536,98</b>	<b>4.215,8 3</b>	<b>4.551,36</b>	<b>15.093,24</b>
CT-Biotec	58,16	72,35	94,99	109,82	
CT-Amazônia	16,30	25,55	29,85	45,59	<b>153,62</b>
CT-Espacial	14,83	12,49	50,00	10,06	<b>110,35</b>
CT-Agro	135,71	168,83	221,65	254,54	<b>1.012,02</b>
CT-Hidro	55,00	58,45	64,63	71,63	<b>350,90</b>
CT-Aero	58,16	72,35	94,99	109,98	<b>434,62</b>
CT-Saúde	135,71	168,83	221,65	254,32	<b>1.011,80</b>
CT-Petro	990,47	1.321,65	1.438,14	1.430,69	<b>7.049,57</b>
CT-Infra	608,32	765,49	907,39	963,19	<b>4.267,02</b>
CT-Verde-Amarelo (FVA)	387,73	482,37	633,30	748,79	<b>2.913,03</b>
CT-Energ	215,21	234,13	277,31	306,90	<b>1.625,35</b>
CT-Mineral	17,35	25,05	29,38	41,29	<b>138,68</b>
CT-Transport	0,22	1,35	12,71	4,89	<b>19,34</b>
CT-Transport Aquaviários	45,14	47,19	55,40	67,22	<b>288,25</b>
CT-Info	50,77	80,89	84,43	109,75	<b>411,06</b>
CT-Automotiv				22,71	<b>22,71</b>

Fonte: MCTI-Assessoria de Captação de Recursos (ASCAP).

## 2.4 Gestão orçamentária na área pública

Os orçamentos representam mais que documentos que autorizam a realização de despesas públicas. Eles expressam o planejamento dessas despesas, em obediência a um plano governamental concebido para o Estado – de acordo com objetivos e prioridades previamente deliberadas – e deve ser seguido, qualquer que seja a plataforma de governo (PEDERIVA,1998).

Segundo Coelho et al. (2008), a Administração financeira dos órgãos públicos está baseada na Lei 4.320 de 17 de março de 1994, e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, ambas influenciam os procedimentos de natureza orçamentária, como também, a LRF.

Na lição de Scarpin et al. (2005), o orçamento público deve está estruturado tendo em conta quatro dimensões: planejamento, controle, transparência e responsabilização. Suas ações devem perseguirem a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos.

Fazendo um cotejo entre as estruturas das ações financeiras e das ações orçamentárias, Puma; OCDE (2002) entende que a gestão financeira, envolve o controle e a operação do ciclo (orçamento – contabilidade – auditoria), inserida em um ciclo maior de gestão e políticas públicas – reparação e planejamento, tomada de decisão, implementação monitoramento e controle, avaliação e *feedback*. A gestão orçamentária, segundo Aguiar (2010), envolve o processo de estabelecimento das metas orçamentárias; o processo de elaboração e uso do orçamento; e, o controle orçamentário.

A gestão orçamentária e financeira tem como objetivo a alocação de recursos para atender as atividades prioritárias da Administração Pública e deve haver uma ligação entre esse objetivo e o propósito da gestão, para elevar sua qualidade e eficácia (PUMA; OCDE, 2002).

Os preceitos mais difundidos na doutrina contábil e preconizados na Lei 4.320/64 que orientam a elaboração do orçamento estão alicerçados em princípios. O art. 2º do supracitado regramento jurídico determina que a Lei de Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos aos princípios da **unidade, universalidade e anualidade**.

No que tange a **unidade** do orçamento, não há consenso entre os doutrinadores no que se refere à sua definição. Quanto a unidade, uma corrente defende que o orçamento público deve constituir numa única peça, abrangendo as receitas e despesas do exercício financeiro. Outra corrente defende que tal princípio deve ser visto de forma global. Nesse sentido, na ótica da unidade global Koama (2009), defende que “os orçamentos de todos os órgãos autônomos que constituem o setor público devem-se fundamentar em uma única política orçamentária estruturada uniformemente e que se ajuste a um método”.

Quanto a **universalidade** do orçamento, este princípio consiste em incluir no orçamento todas as receitas e todas as despesas do exercício financeiro. Essa premissa tem por finalidade oferecer ao Poder Legislativo um controle adequado das operações financeiras realizadas pelos Poder Executivo.

No que se refere a **anualidade ou periodicidade do orçamento**, segundo Piscitelli et al. (1997), o referido princípio determina que o orçamento deve ser elaborado e autorizado para execução em um certo período de tempo. No Brasil, o exercício financeiro coincide com o exercício civil.

Segundo Araújo e Arruda (2006), o princípio da anualidade do orçamento determina que as previsões da receita e a fixação da despesa devem sempre se referir a um período limitado de tempo.

O ciclo orçamentário apresentado na literatura especializada compreende o mesmo como um conjunto de quatro grandes fases, cuja materialização se estende por um período de vários anos, conforme mostrado no quadro 4.

**Quadro 4** - Fases do orçamento público.

<b>ETAPAS</b>	<b>AÇÕES</b>
1ª	Elaboração e apresentação
2ª	Autorização Legislativa
3ª	Programação e Execução
4ª	Controle e Avaliação

**Fonte:** Autoria Própria

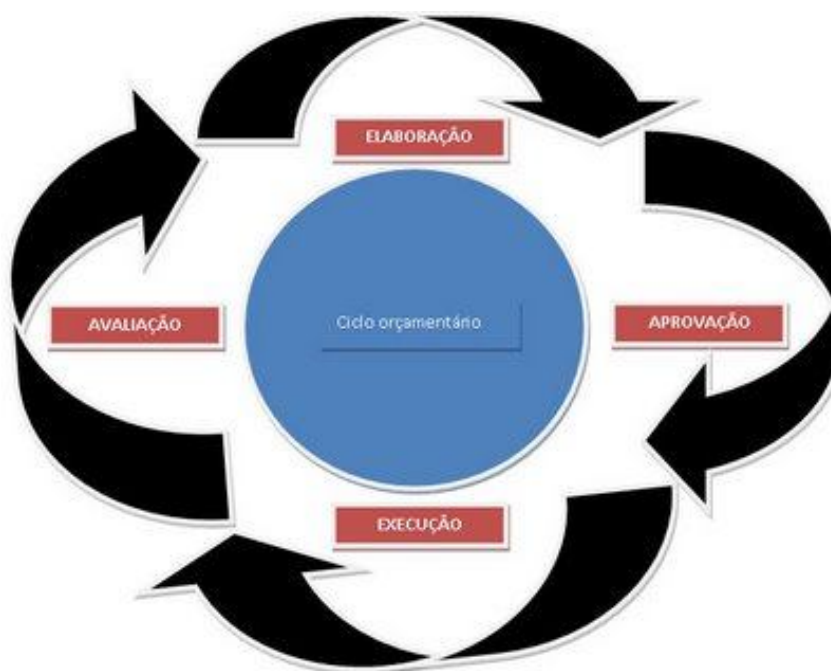
A primeira etapa, envolve além das tarefas relacionadas à estimativa da receita, um conjunto de atividades normalmente referidas como formulação do programa de trabalho – que compreende o diagnóstico de problemas, a formulação de alternativas, a tomada de decisões, a fixação de metas e a definição de custos –, a compatibilização das propostas à luz das prioridades estabelecidas e a montagem da proposta a ser submetida à apreciação do Legislativo.

A segunda fase compreende a tramitação da proposta de orçamento no Poder Legislativo, em que as estimativas de receita são revistas, as alternativas são reavaliadas, os programas de trabalho são modificados através de emendas e os parâmetros de execução (inclusive os necessários a uma certa flexibilidade) são estabelecidos.

Na terceira fase, o orçamento é programado (isto é, são definidos os cronogramas de desembolso – ajustando o fluxo de dispêndios às sazonalidades da arrecadação), executado, acompanhado e parcialmente avaliado, sobretudo por intermédio dos mecanismos de controle interno e das inspeções realizadas pelos órgãos de controle externo.

Finalmente, na fase de avaliação e controle, parte da qual ocorre concomitantemente à execução, são produzidos os balanços, segundo as normas legais pertinentes à matéria. Estes são apreciados e auditados pelos órgãos auxiliares do Poder Legislativo (Tribunal de Contas e assessorias especializadas) e as contas julgadas pelo Parlamento. Integram também essa fase as avaliações realizadas pelos órgãos de coordenação e pelas unidades setoriais com vistas à realimentação do processo de planejamento (Figura 2).

**Figura 2 -** Ciclo das políticas públicas orçamentárias



Fonte: Google (2014).

## 2.5 Sistema de compras da UFPA

No âmbito da organização pesquisada, conforme dispõe o art. 104 do Regimento dos órgãos executivos da Universidade Federal do Pará, aprovado pela

Resolução nº 662, de 31 de março de 2009, compete a Pró – Reitoria de Administração:

Art. 104

I – elaborar a prestação de contas anual da UFPA e as prestações de contas referentes a recursos do orçamento geral da União e de fontes externas, junto aos órgãos financiadores, de acordo com a legislação vigente;

II – efetuar a distribuição orçamentária, em consonância com as diretrizes contidas no Plano de Gestão Orçamentária – PGO da UFPA;

III – planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFPA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

No intuito de construir uma arquitetura gerencial que permita a modernização da gestão dos meios, antecipando procedimentos que deem maior rapidez aos processos de compras e contratações de serviços, desde o exercício financeiro de 2006, foi pensada uma nova estrutura para dar conta dos desafios da UFPA.

Para tanto, foi instituída a Agenda de Compras anual, tendo como principal objetivo a melhoria do desempenho das atividades administrativas na área de compras, que sempre se configurou como uma das maiores dificuldades enfrentadas pela gestão universitária.

A implementação daquela Agenda foi impulsionada, também, pela necessidade de supressão do fracionamento de despesas, como forma de contornar falhas apontadas por auditorias externas realizadas na organização. Desta forma pretendeu-se otimizar as compras em preço e qualidade, diminuir o prazo entre o pedido de material pelas unidades e seu recebimento, bem como suprimir o fracionamento de despesas.

Para a implementação daquele instrumento de compras foi realizado um levantamento dos materiais usualmente utilizados pela comunidade, sendo os mesmos classificados em cinco grupos: uso geral; infraestrutura; restaurante universitário; hospitais universitários e biblioteca.

O Sistema de Compras da UFPA está estruturado por meio da técnica de Registro de Preços em Ata<sup>5</sup>, a qual está consignada no art. 14 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e regulamentada por meio do Decreto 3.931/2001.

---

<sup>5</sup> Conceitua o Sistema de Registro de Preços como o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras” (FERNANDES, 2007).

O objetivo da área administrativa da UFPA com o referido modelo de compras e contratações de serviços é de que as engrenagens deste complexo sistema funcionem harmônica e celeremente para que os objetivos maiores da formação de quadros e produção de conhecimentos sejam atingidos com êxito.

### 2.5.1 Roteiros de Tramitação Processual para compras

A modernização da gestão pública constitui ação fundamental para a melhoria do desempenho do serviço público, objetivando, sobretudo, o desenvolvimento de novas formas de controle centrada em resultados e a capacidade de resposta eficiente e econômica às demandas sociais crescentes.

Nesse sentido, a Universidade Federal do Pará, iniciou desde 1998 ações de modernização administrativa, em vista da melhoria de seus fluxos internos de forma a tornar a instituição cada vez mais eficiente no cumprimento de seu papel social principal, qual seja, o de contribuir para o desenvolvimento regional, em consonância ao ideário do desenvolvimento sustentável e do aumento das oportunidades de acesso ao conhecimento, ferramenta indispensável para a inserção em uma sociedade que elegeu o progresso técnico, fruto da revolução científica, como um dos valores vetores básicos do ordenamento da vida (Comissão de Modernização Administrativa, 1998).

Nesse contexto a UFPA, implementou iniciativas de gestão visando a dar maior agilidade aos fluxos administrativos e reduzir as dificuldades do sistema de tramitação de processos da instituição. Para tanto, instituiu Comissão específica em vista da análise de fluxos de processos na área de compra, a fim de propor solução para a melhoria dos fluxos de forma a dar maior celeridade na condução das instruções administrativas dos procedimentos que culminam na aquisição de bens ou contratação de serviços na organização.

De acordo com o Relatório da Comissão de Modernização Administrativa (2004), a fricção burocrática existente nos processos administrativos que dão apoio as atividades finalísticas da instituição era um dos focos recorrentes de reclamações por ser a área que concentra o grosso das atividades administrativas na instituição.

A realização de um trabalho de Análise e Melhoria de Processos na Instituição buscou ser uma oportunidade de revisão das práticas adotadas que, comprovadamente vinham se mostrando historicamente contraproducentes,

dificultando e comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços.

Os estudos da Comissão de Modernização referente a Análise e Melhoria de Processos na Instituição na área de compra teve como finalidade, a partir de um diagnóstico dos processos administrativos críticos - entendidos como aqueles processos que se caracterizam como um centro prático de ações a curto prazo e têm forte impacto na melhoria da qualidade - pensar, formular e implementar rapidamente propostas de melhoria desses procedimentos.

Com os estudos e propostas apresentadas pela Comissão de Modernização, pretendeu-se, aquela época, viabilizar a racionalização dos fluxos administrativos, através da implantação de novos padrões, tramitação mais rápida dos processos, sempre visando a adoção de procedimentos que promovam a melhoria da gestão administrativa da UFPA.

A proposta da Comissão de Modernização Administrativa foi acolhida pelo Reitor, sendo editada em 21 de junho de 2004 a Instrução Normativa nº 02/2004 que instituiu, no âmbito da UFPA um Roteiro de Tramitação Processual, definindo prazo de realização das atividades intrínsecas aos procedimentos de compras, pelas diversas unidades envolvidas no processo.

Outra ação de gestão administrativa, corresponde a implementação da Agenda de Compras da UFPA. Com o intuito de construir uma arquitetura gerencial que permita a modernização da gestão dos meios, antecipando procedimentos que deem maior rapidez aos processos de compras e contratações de serviços, desde o exercício financeiro de 2006, foi pensada uma nova estrutura para dar conta dos desafios da UFPA. Nesse contexto, no exercício de 2006 foi consolidada a Agenda de Compras da UFPA, no intuito de otimizar as compras com preço e qualidade, diminuir o prazo entre o pedido de material pelas unidades, evitar o fracionamento de despesas e reduzir a ocorrência de falhas constatadas em auditorias realizadas na UFPA (PROAD, 2014).

O referido instrumento de gestão teve como principal objetivo a melhoria do desempenho das atividades administrativas na área de compras, que sempre se configurou como uma das maiores dificuldades enfrentadas pela gestão universitária.

A implementação daquela Agenda foi impulsionada, também, pela necessidade de supressão do fracionamento de despesas, como forma de contornar falhas apontadas por auditorias externas realizadas na organização. Desta forma

pretendeu-se otimizar as compras em preço e qualidade, diminuir o prazo entre o pedido de material pelas unidades e seu recebimento, bem como suprimir o fracionamento de despesas.

Para a implementação daquele instrumento de compras foi realizado um levantamento dos materiais usualmente utilizados pela comunidade, sendo os mesmos classificados em cinco grupos: uso geral; infraestrutura; restaurante universitário; hospitais universitários e biblioteca.

O Sistema de Compras da UFPA está estruturado por meio da técnica de Registro de Preços em Ata<sup>6</sup>, consignada no art. 14 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e regulamentada, inicialmente por meio do Decreto 3.931/2001, a partir de 2013 por meio do Decreto 7.892/2013.

O objetivo da área administrativa da UFPA com o referido modelo de compras e contratações de serviços é de que as engrenagens deste complexo sistema funcionem harmônica e celeremente para que os objetivos maiores da formação de quadros e produção de conhecimentos sejam atingidos com êxito.

### 2.5.2 Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

A PROAD é um órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, tendo como principal finalidade a gerência dos recursos financeiros e materiais da Instituição.

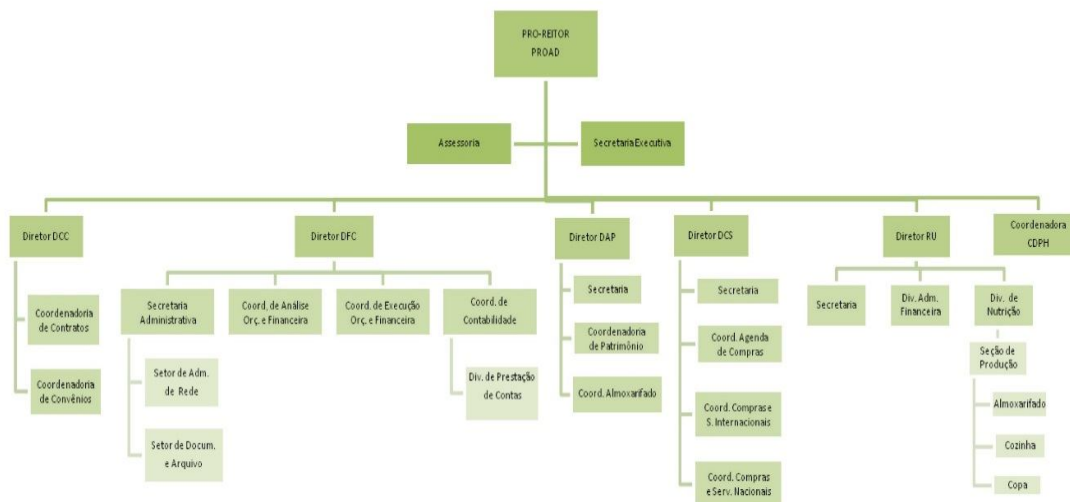
É responsável pela proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa, financeira, contábil e patrimonial da UFPA, em conformidade com o Plano de Gestão e Desenvolvimento Institucional.

Integram a PROAD as Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), Diretoria de Compras e Serviços (DCS), Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) e Diretoria de Contratos e Convênios (DCC). Também está vinculado a esta Pró-Reitoria, o Restaurante Universitário (RU). (Organograma 1).

---

<sup>6</sup> Fernandes (2007) conceitua o Sistema de Registro de Preços como um procedimento especial de licitação que se efetiva por meio de uma concorrência ou pregão *sui generis*, selecionando a proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, para eventual e futura contratação pela Administração.



**Organograma 1** – Organograma da PROAD com as divisões estabelecidas

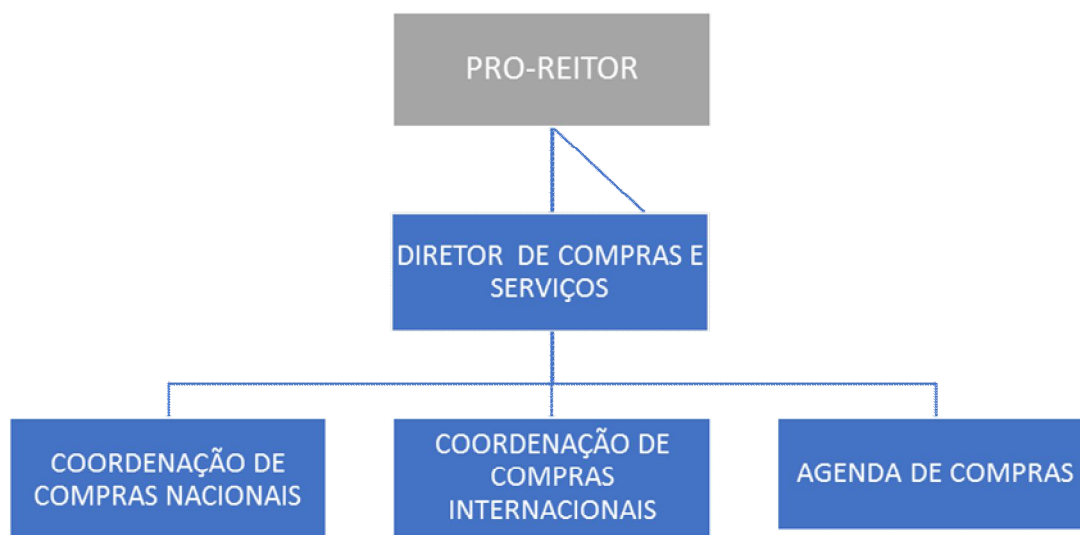
**Fonte:** UFPA. Site institucional.

### 2.5.2.1 Diretoria de Compras e Serviços (DCS)

É por meio da Diretoria de compras e serviços, que são processadas as aquisições da UFPA, caso em que as mesmas demandem realização de licitações, ou se deem com fundamento nas hipóteses de exceções ao dever de licitar, relacionadas no artigo 24, incisos III e seguintes, bem como, no rol contido no artigo 25 da Lei 8.666/93.

A DCS tem como atribuições coordenar, orientar, acompanhar, executar, avaliar, licitar, importar e registrar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços para os diversos *campi* da UFPA, na capital e no interior. Seu organograma interno, conta com três coordenadorias, sendo elas: Compras e Serviços Nacionais, Compras e Serviços Internacionais e Agenda de Compras, subordinadas Compras e Serviços, conforme Organograma 2.

### Orgnograma 2 - Orgnograma interno -DCS



Fonte: UFPA./PROAD. Site institucional.

#### 2.5.2.2 Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Unidade especial, subordinada regimentalmente ao Reitor, todavia, em sua rotina de trabalho, reporta-se diretamente, ao Pró-Reitor de Administração. Esta Comissão executa as aquisições e contratações de serviços, quando as mesmas demandam a realização de licitação, nas modalidades Convite, Toma de Preços, Concorrência e Pregão. Tem como função precípua a instrução, condução e fiscalização das fases internas e externas dos processos licitatórios, necessários a efetivação dessas contratações para os diversos campi sediados no interior do Estado e em Belém.

## 2.6 Contexto da pesquisa no âmbito da PROPESP

Como unidade da Administração Superior, incumbida regimentalmente da superintendência e definição de políticas gerais na área da Pesquisa na organização está a Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESP). A PROPESP é responsável pela, elaboração e execução das políticas e programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica e à oferta de Cursos de Pós-

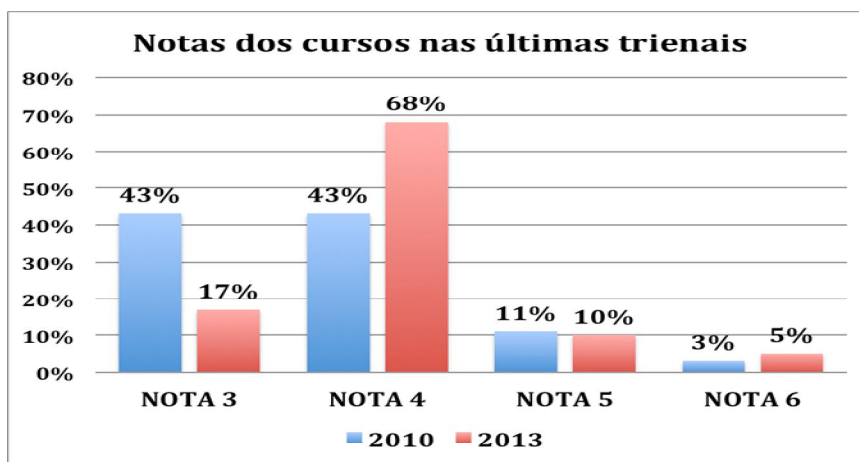
Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) e *lato sensu* (Especialização e Residência). Integra, ainda, suas competências, a execução de programas financiados por agências federais e estaduais de apoio à pesquisa e à pós-graduação (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, 2013).

As ações da PROPESP na área da pós-graduação orientam-se para a expansão, qualificação, acompanhamento e financiamento do sistema. Suas atividades alcançam, inclusive, o ensino de graduação, por meio do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

No período de 2012 a 2013 foram expandidas as ações da UFPA, por meio da PROPESP, entrando em funcionamento 8 novos cursos de pós-graduação *stricto sensu*. Sendo também, expressiva a expansão do número de titulados, especialmente no nível de doutorado, que em 2012 avançou em 36% e no mestrado em torno de 13% (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, 2012).

No ano de 2013, houve avaliação trienal da CAPES, que revelou um significativo salto na qualidade do sistema de pós-graduação da UFPA (Quadro 5). Dezesesseis programas subiram de nota, sendo que mais de 80% dos cursos da UFPA com mais de três anos, avançaram para a nota 4 ou superior. Outro fator de destaque, diz respeito, a entrada da UFPA no Programa Alianças para a Educação e a Capacitação (PAEC), da Organização dos Estados Americanos (OEA) e Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras (GCUB), favorecendo a internacionalização dos programas de pós-graduação da Organização.

**Gráfico 1** - Avaliação CAPES- Conceitos 2010/2013



Fonte: UFPA/Relatório PROPESP (2013).

Com orçamento previsto em sua matriz orçamentária e com o apoio da FADESP, em vista da expansão da base humana e material de pesquisa na UFPA, nos exercícios de 2012 e 2013, foram reeditados os Programas de Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-graduação (AI-PPG); Programa de Apoio à Publicação Qualificada (PAPQ); o Programa de Apoio à Cooperação Interinstitucional (PACI – Nacional e Internacional), o Programa Institucional de Apoio à Produção Acadêmica (PIAPA) – Nacional e Internacional) e o PRODOUTOR (PARD e PARC).

O Anexo B demonstra a evolução do orçamento da PROPESP, consignados na matriz orçamentária da UFPA, nos exercícios 2012 e 2013, os quais atenderam aos programas acima.

Para além dos recursos consignados na matriz orçamentária da UFPA, o apoio de órgãos externos de fomento à Pesquisa, especialmente, no que tange a sua infraestrutura, subsidiadas pelos Programas PROINFRA, Coordenador pela FINEP e o Pró-Equipamentos da CAPES, incrementou na área da pesquisa em 2013, valores superiores ao exercício anterior. No PROINFRA houve um acréscimo de 30% em relação a 2012 e no Pró-equipamentos, a proposta submetida pela UFPA foi aprovada em sua totalidade, determinando um acréscimo de 14%. (Apêndice F).

#### 2.6.1 Programa Pró-Equipamentos

Por meio de chamamento público, a CAPES nos exercícios financeiros de 2012 e 2013, publicou, respectivamente, os Editais nº 024 e 027 propondo às Instituições Federais de Ensino Superior a apresentação e propostas para apoio à aquisição de equipamentos de médio porte, destinados a equipar laboratórios de pesquisa vinculados aos Programas de Pós-Graduação.

No exercício de 2012, a UFPA através de seus Programas de Pós-Graduação, apresentou 19 propostas, totalizando o valor de R\$ 2.320.000.00, sendo a mesma aprovada em sua íntegra, tendo como resultado a aquisição de todos os equipamentos propostos, determinando a execução de 99% daquele valor, em razão de variações cambiais. (Universidade Federal do Pará, Relatório PROPESP, 2012).

O Quadro 5 demonstra os programas aquinhoados e equipamentos adquiridos por meio do apoio da CAPES, no exercício de 2012 (Adaptado Relatório

Anual PROPESP 2012).

**Quadro 5** – Projetos, por Instituto, que receberam apoio financeiro do Pro-Equipamentos, 2012.

<b>UNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>PPG/PROJETO</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>ICB</b>	Biotecnologia	Microscópio Estereoscópio	1
	Zoologia	Fluorescência	1
		Sistema de captura de imagem Zeiss;	1
		Estereomicroscópio Leica	1
<b>IG</b>	Ciências Ambientais	Estereomicroscópio Leica com câmara clara	1
	Geologia Química	West Systems Portable Soil Flux Meter	1
	.Biologia Ambiental	Espectroscopia Raman	1
		Espectrofotômetro de duplo-feixe CTD XRX-420	1
<b>ICEN</b>	Química	-Cluster de PC	1
	Física	-Reator Hidrotérmico	1
- Bipotenciostato		1	
-Espectrofotômetro		1	
-Análise térmica STA		1	
<b>ICS</b>	Ciências Farmacêuticas	-Dissolutor	1
	Odontologia	Microscópio trinocular	1
<b>ITEC</b>	Engenharia Elétrica	-Carga eletrônica programável	1
	Ciência e Tecnologia de Alimentos	- Planta de geração fotovoltaica - Microscópio binocular	1
<b>IFCH</b>	Historia	-Scanner "Scan Master 2"	1
<b>NEO</b>	Oncologia	-Realtime Step one 7500 fast	1
<b>CAMPUS DE CASTANHAL</b>	Saúde Animal na Amazônia	-Analisador automático de bioquímica	1
		-Eletroporador	1
<b>BAIP</b>	BAIP	-Sistema de cromatografia (HPLC)	1
<b>PRODERNA</b>	PRODERNA	-Microscópio eletrônico de varredura	1

**Fonte:** Adaptado do Relatório Anual da PROPESP (2013).

No exercício de 2013, os recursos incrementados no orçamento da UFPA por meio de destaque pela CAPES à UFPA para atender a infraestrutura da pesquisa, foi superior ao exercício anterior. No referido exercício foram submetidas pelos diversos programas de pós-graduação da Instituição, 18 propostas no valor de R\$ 2.710.400,00, sendo aprovado o valor de R\$ 2.640.400,00 que resultou na aquisição dos equipamentos relacionados no Quadro 6.

**Quadro 6** - Projetos, por Instituto, que receberam apoio financeiro do Pro-Equipamentos, 2013.

<b>UNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>PPG / PROJETO</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>ICB</b>	.Genética	-Eq. Para extração de DNA e RNA	1
	.Neurociências e Biologia celular	-Sistema de fotodocumentação	1
		-Sistema de purificação de água	1
		-Microscópio trinocular	1
	.Ciências Farmacêuticas	-Capela de exatão de gases	1
		-Unidade de Cromatografia	1
		-Homogeneizador de alta pressão	1
	.Biologia Ambiental	-Termociclador TCA0002	1
		-Correntômetro acústico de fundo	1
	.Ciência Animal	-Microscópio Óptico modelo BA	2
-Freezer vertical		1	
-Corador automático de tecidos		1	
-Termociclador Automático		1	
.Zoologia	-Estereomicroscópio	1	
	-Concentrador Plus Rotor Fiso	1	
<b>IG</b>	.Geofísica	-Porosímetro	1
		-Permeâmetro	1
<b>ICEN</b>	.Geologia e Geoquímica	-Tri-carb 2910TR	1
		.Química	-Espectrômetro de emissão óptica
	.Biotecnologia	-Microscópio investido	1
		-Leitora de ELISA	2
.Física	-Células de altas pressões	1	
	-Mesa óptica antivibratória	1	
<b>ICS</b>	.Odontologia	-Scanner Intra-oral 3shape color	1
		-Scanner ARTE, modelo EVA	1
	.Oncologia	-Autostainer para imuno-histoquímica	1
		.Doenças Tropicais	-Miseq Personal Sequencing

		Systems	
<b>ITEC</b>	.Ciência e Tecnologia de Alimentos	-Biorreator	<b>1</b>
		-Aqualab VSA-Gerador de Isotermas	<b>1</b>
	.Engenharia Civil	-Pórtico de reação e aço para ensaios	<b>1</b>
		-Pacômetro	<b>1</b>
.Engenharia Mecânica	-Fortus 250mc tipo Souble Support	<b>1</b>	

**Fonte:** Adaptado do Relatório Anual da PROPESP (2013).

### 3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

#### 3.1 Perfil dos Pesquisadores

Observa-se na Tabela 2 que a formação superior dos pesquisadores está distribuída uniformemente em diversas áreas do conhecimento. Entretanto, dos 9 pesquisadores participantes da pesquisa, 3 (33,3%) não informaram a área de formação superior. Apurou-se que 22,2% dos cargos ocupados pelos professores estão distribuídos, igualmente, nas categorias de Professor Adjunto 2 e Professor Associado 4, sendo que não identificou-se Professores Associado 2 e Titulares com projetos financiados pela CAPES no período de 2012 a 2013. A atuação por unidade acadêmica dos pesquisadores está concentrada em 22,2% no Instituto de Geociências.

Quanto ao tempo que realizam pesquisas na UFPA, 44,4% tem experiência entre 1 a 5 anos, 22,2% de 5 a 10 anos, 11,1% de 10 a 15 anos e 22,2% de 15 a 20 anos.

O tempo de atuação na pesquisa é dado importante, pois o conhecimento do professor pode influenciar de forma positiva no fluxo administrativo do processo de aquisição, ou seja, proporcionalmente ao tempo de sua experiência em pesquisa com a utilização de equipamentos adquiridos no mercado nacional e no mercado importado, o professor pesquisador adquire maior familiaridade com os processos de compras, o que pode constituir-se em elemento capaz de ensejar maior celeridade no ato.

**Tabela 2-** Perfil de pesquisadores da UFPA, 2012 a 2013.

<b>Formação superior</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Ciências e Engenharia do Petróleo	1	11,1
Engenharia Florestal	1	11,1
Engenheiro Civil	1	11,1
Farmacologia	1	11,1
Oceanografia	1	11,1
Odontologia	1	11,1
Sem informação	3	33,3
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

<b>Cargo</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Adjunto 1	1	11,1
Adjunto 2	2	22,2
Adjunto 3	1	11,1
Adjunto 4	1	11,1
Associado 1	1	11,1
Associado 2	0	0,0



Associado 3	1	11,1
Associado 4	2	22,2
Titular	0	0,0
Outros	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Unidade acadêmica de lotação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Faculdade de Odontologia	1	11,1
Instituto de Ciências Exatas e Naturais	1	11,1
Instituto de Geociências	2	22,2
Instituto de Ciências Biológicas	1	11,1
Instituto de Tecnologia	1	11,1
Instituto de Veterinária	1	11,1
Institutos de Estudos Costeiros	1	11,1
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Há quanto tempo realiza pesquisa na UFPA</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Entre 1 a 5 anos	4	44,4
Entre 5 a 10 anos	2	22,2
Entre 10 a 15 anos	1	11,1
Entre 15 a 20 anos	2	22,2
A mais de 20 anos	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.2 Perfil dos projetos de pesquisa

Referente ao perfil dos projetos de pesquisa desenvolvidos, observa-se, conforme mostrado na Tabela 02, que 01 (11,1%) pesquisador desenvolveu apenas um projeto, enquanto que 03 (33,3%) possuem dois projetos em andamento, 03 (33,3%) desenvolvem três projetos de pesquisa e 02 (22,2%) pesquisadores, mais de quatro projetos, demonstrando que, no mínimo, são desenvolvidos 24 projetos de pesquisa. Todavia, dentre os 09 (100%) pesquisadores, 07 (77,7%) receberam financiamento da CAPES para aquisição de equipamentos, sendo que 05 (55,5%) receberam apenas para um projeto, 01 (11,1%) para dois projetos e 01 recebeu o financiamento para 03 projetos de pesquisa. Dois (22,2%) pesquisadores não informaram esse item.

Quando indagados sobre os prazos estipulados pelo financiador para execução do projeto, 05 (55,6%) pesquisadores responderam que “sim, na maioria das vezes é suficiente” e 02 (22,2%) responderam que “não, na maioria das vezes não é suficiente”. Um (11,1%) pesquisadores não respondeu este item. A pesquisa apontou que a maioria dos pesquisadores (77,8%) sempre cumprem os prazos de execução dos projetos. Entretanto, 02 (22,2%) não responderam esta questão.

Segundo da Cruz et al. (1999) o Princípio da anualidade do orçamento público determina que a execução orçamentária ocorra dentro do exercício financeiro. O presente trabalho demonstrou que os prazos de execução dos projetos são, em sua maioria, cumpridos.

No que tange a frequência de prorrogação de vigência de prazos para execução do projeto, 06 (66,7%) dos pesquisadores responderam que raramente é solicitado prorrogação, enquanto que 02 (22,2%) informaram “quase sempre”. Apenas 01 (11,1%) não respondeu a este item. Dentre os possíveis motivos que ensejam solicitação de prorrogação de prazo, 03 (33,3%) pesquisadores responderam “problemas intrínsecos à execução do projeto”, 02 (22,2%) “dificuldades de obter as cotações de preços” e 02 (22,2%) não responderam a questão.

Um dos problemas intrínsecos dos projetos dizem respeito a previsão de despesas de importação, cujos pesquisadores em sua maioria afirmaram que não costumam fazer tal previsão. Tal fator é um elemento retardador da conclusão do processo de compra em casos de importação, havendo necessidade de acionar o financiador para remanejamentos orçamentários, se for o caso. A cotação de preços necessária na fase interna da instrução do procedimento de compras, também, constitui-se em elemento capaz de comprometer os prazos, ante a dificuldade apontada pelos pesquisadores quanto a obtenção das mesmas no mercado comercial.

É importante ressaltar que o não cumprimento dos prazos pode influenciar negativamente na instrução do processo de compras, posto que os orçamentos disponíveis para as aquisições obedecem a certa periodicidade e, caso não sejam adotadas providências administrativas tempestivas, corre-se o risco da perda do recurso. No Brasil, o exercício financeiro vai de 1º de janeiro a 31 de dezembro, coincidindo, portanto, com o ano calendário, conforme art. 34, da Lei nº 4.320, de 1964 (CRUZ et al., 1999).

**Tabela 3-** Perfil de projetos de pesquisas, por pesquisador, da UFPA, de 2012 a 2013.

<b>Quantos projetos de pesquisa desenvolve atualmente</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Um projeto	1	11,1
Dois projetos	3	<b>33,3</b>
Três projetos	3	<b>33,3</b>
Acima de quatro projetos	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Quantos projetos recebem financiamento do CAPES para aquisição de equipamentos</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Um projeto	5	<b>55,6</b>
Dois projetos	1	11,1
Três projetos	1	11,1
Mais de quatro projetos	0	0,0
Sem informação	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>No caso de projetos com financiamento da CAPES (pró-equipamentos) os prazos estipulados pelo financiador é suficiente para execução do projeto</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim, é sempre suficiente	1	11,1
Sim, ma maioria das vezes é suficiente	5	<b>55,6</b>
Não, na maioria das vezes não é suficiente	2	22,2
Não, nunca é eficiente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Com qual frequência os prazos são cumpridos para execução dos projetos</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sempre	0	0,0
Quase sempre	7	<b>77,8</b>
Raramente	0	0,0
Nunca	0	0,0
Sem informação	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>É frequente a solicitação de prorrogação de vigência de prazos para execução do projeto</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sempre	0	0,0
Quase sempre	2	22,2
Raramente	6	<b>66,7</b>
Nunca	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Dentre as hipóteses estabeleça, em grau de prioridade, os possíveis motivos que ensejam solicitação de prorrogação de prazo para execução do projeto</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Dificuldades de obter as cotações de preços	2	22,2
Desconhecimentos dos procedimentos operacionais para a realização das compras	1	11,1
Problemas intrínsecos à execução do projeto	3	<b>33,3</b>
O prazo estipulado para execução do projeto não é compatível	1	11,1
muitos projetos desenvolvidos concomitantemente	0	0,0
Sem informação	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.3 Perfil de compras

A terceira parte do formulário de pesquisa refere-se a compras e objetivou verificar o conhecimento do pesquisador quanto aos procedimentos administrativos necessários ao ato de compras tanto no mercado nacional quanto no mercado estrangeiro. No que tange ao conhecimento dos pesquisadores observou-se que 05 (55,6%) deles possuem conhecimento acerca das etapas para realização de compras públicas. No tocante ao auxílio de técnicos de suas unidades acadêmicas para realização das compras, 04 (44,4%) afirmaram que raramente recebem auxílio nas compras destinadas ao projeto de pesquisa financiado pela CAPES.

Ainda quanto a instrução administrativa dos processos de aquisições, 07 (77,8%) pesquisadores pouco conhecem acerca da instrução administrativa dos processos de aquisição.

A esse respeito, é defeso ao agente público e a todos os cidadãos alegar desconhecimento da lei (art. 3º do Decreto-Lei 4.657, de 04 de setembro de 1942). Nesse sentido, o panorama identificado suscita atenção, posto que os procedimentos para as aquisições e contratações públicas seguem rito definido em normas específicas, conforme descrito no item 2.5. e 2.6 do referencial teórico. Portanto o baixo domínio da unidade demandante quanto a instrução do processo, potencializa a possibilidade de erros, entraves e trabalho impactando negativamente a finalização da compra.

Observou-se que 05 (55,6%) pesquisadores possuem projetos de pesquisa cujas compras ocorrem no mercado nacional e 44,4% quase sempre utilizam o mercado internacional para aquisição de equipamentos com recursos da CAPES. Referente a utilização de serviços de importação da UFPA, 03 (33,3%) pesquisadores raramente se valem do mercado estrangeiro. Observou-se o mesmo percentual de 11% (01) para os pesquisadores que utilizam e os que nunca utilizam o sistema de importação da organização.

Segundo Morini; Simões e Dainez (2006) a complexidade dos procedimentos para aquisições por meio de importação requer um quadro de pessoal bem treinado que atenda toda a cadeia de suprimentos. Em vista disso, pode-se supor que esta complexidade constitua-se um elemento que dificulta uma maior busca de equipamentos no mercado internacional.

Para Mello (2003), as compras nacionais ocorrem, via de regra, por meio de licitação e possuem um rito definido em lei. Entretanto, em regime de exceção as compras podem se dar através de dispensa de licitação, como é o caso dos produtos destinados à Pesquisa. Tanto para as compras nacionais quanto para as importadas pode ser usado o mesmo fundamento legal, entretanto dada a maior complexidade para as importações, supõe-se que a maior incidência de compras no mercado nacional ocorra em razão do rito do procedimento apresentar maior facilidade.

No que tange a inclusão de despesas de importação no orçamento dos projetos, 05 (55,6%) pesquisadores declararam não as incluírem em suas composições orçamentárias. A ausência de tal previsão é fator retardador da finalização da compra, posto que a importação não se concretiza caso não se efetive, por exemplo o transporte da mercadoria. Segundo Ballou (2006), o custo do transporte absorve de um a dois terços do custo logístico total e representa o fator mais impactante em termos de custos logísticos.

Quanto ao tempo médio das compras nacionais entre a solicitação e o recebimento do produto, 03 (33,3%) pesquisadores entendem que demoram de seis meses a um ano para serem concluídas. No caso das aquisições por importação 04 (44,4%) pesquisadores entendem que demoram em média o mesmo período das compras nacionais para serem concluídas.

Ainda quanto ao tempo de conclusão da compra 03 (33,3%) pesquisadores defendem que o tempo mínimo possível para aquisição de equipamentos no mercado nacional desde a solicitação até a entrega deveria ser de até quatro meses e 05 (55,6%) defendem que as aquisições por importação, também, se deem em até quatro meses.

A este propósito foi identificado no âmbito da organização pesquisada a Instrução Normativa nº 02, de 21 de junho de 2014, que institui os Roteiros de Tramitação Processual (Anexo A). Todavia, de acordo com os resultados apresentados, não houve implementação efetiva do referido instrumento, no que tange ao controle e acompanhamento da tramitação de processos.

Quanto ao acompanhamento dos processos de aquisição 05 (55,6%) pesquisadores acompanham mensalmente os processos, e também, foi apurado que 05 (55,6%) pesquisadores fazem uso do sistema de compras da UFGA de acordo com os prazos estipulados na agenda de compras da organização.

Com relação aos preços finais dos produtos solicitados 05 (55,6%) pesquisadores não tem conhecimento acerca do valor pago, mas, gostariam de ser informados pelo setor competente. Quanto as cotações preliminares de preços constante nos processos de compras 04 (44,4%) pesquisadores afirmaram que na maioria das vezes os valores pagos são semelhantes aos valores cotados.

Segundo Niebuhr (2008), as cotações de preços para fins de estimativa da despesa e reserva orçamentaria integram a fase interna do procedimento de aquisição.

Cruz et al. (1999), em comentários ao art. 60 da Lei 4.320 ressalta a obrigatoriedade de se proceder a reserva orçamentária para fazer frente as despesas públicas. Nesse sentido, a cotação preliminar de preços tem a finalidade de informar a Administração Pública o montante de orçamento que será comprometido em dada aquisição, de forma que esta providencie preliminarmente a sua reserva como garantia da compra. Portanto, mostra-se ser legítimo a pretensão do pesquisador em ter conhecimento do valor pago pelo produto, para que este possa ter o controle do orçamento.

A respeito da conformidade da especificação do produto solicitado com o produto adquirido, 08 (88,9%) pesquisadores afirmaram que na maioria das vezes está de acordo com o que foi solicitado. No que tange a satisfação do pesquisador com o produto recebido, 07 (77,8%) pesquisadores afirmaram que na maioria das vezes o produto comprado atende suas necessidades. A este respeito leciona Medauar (2009), que a especificação técnica do produto é um elemento fundamental para uma boa compra. Nesse sentido, os dados apurados nesta pesquisa supõem que os produtos adquiridos estão em conformidade com o produto solicitado, determinando, na maioria dos casos, a satisfação do solicitante.

Quanto a eficiência do sistema de compras da UFPA 05 (55,6%) pesquisadores entendem que o atual sistema de compras da UFPA é suficiente, mas poderia ser melhor. A este respeito ensina Marinella (2011) que a eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. Nesse sentido a presente pesquisa, sugere que o sistema de compras utilizado pela UFPA é eficiente e com razoável eficácia.

**Tabela 4 - Perfil de compras nacionais e internacionais de equipamentos realiza pela UFPA.**

<b>Você tem conhecimento sobre as etapas necessárias para realização de compras públicas</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	5	55,6
Não	3	33,3
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Com qual frequência recebe auxílio de técnicos de seu instituto para subsidiá-lo nas compras destinadas ao projeto de pesquisa financiado pela CAPES</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sempre	0	0,0
Quase sempre	1	11,1
Raramente	4	44,4
Nunca	3	33,3
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Qual o seu conhecimento acerca da instrução administrativa dos processos de aquisições?</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Conhece totalmente	0	0,0
Conhece muito	2	22,2
Conhece pouco	7	77,8
Desconhece	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>As aquisições de equipamentos de seus projetos de pesquisas com financiamento da CAPES ocorrem no mercado nacional</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sempre	0	0,0
Quase sempre	5	55,6
Raramente	4	44,4
Nunca	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Com que frequência o Sr. (a) utiliza o serviço de importação da UFPA ?</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sempre	1	11,1
Quase sempre	4	44,4
Raramente	3	33,3
Nunca	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>No caso de importações qual o seu grau de conhecimento acerca dos procedimentos administrativos para importação de equipamentos</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Conhece totalmente	0	0,0
Conhece muito	2	22,2
Conhece pouco	7	77,8
Desconhece	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Em caso de necessidade de importação inclui no projeto as despesas de importação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	4	44,4
Não	5	55,6
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Em caso de compra nacional com financiamento da CAPES qual o tempo médio de recebimento do produto a partir da realização do pedido.</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>

Não sei dizer	2	22,2
Cerca de um mês	2	22,2
Entre dois e seis meses	2	22,2
Entre seis meses e um ano	3	<b>33,3</b>
Mais de um ano	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Em caso de aquisições, por importação, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para o recebimento do produto a partir da realização do pedido</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Não sei dizer	1	11,1
Cerca de um mês	0	0,0
Entre dois e seis meses	1	11,1
Entre seis meses e um ano	4	<b>44,4</b>
Mais de um ano	2	22,2
Sem informação	1	11,1
<b>Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos qual o tempo mínimo possível para aquisição de equipamentos de mercado nacional desde a solicitação até a entrega</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Uma semana	1	11,1
Até um mês	1	11,1
Até dois meses	2	22,2
Até quatro meses	3	<b>33,3</b>
Até seis meses	2	22,2
Mais de seis meses	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos qual o tempo mínimo possível para aquisição por meio de importação de equipamentos destinados à pesquisa desde a solicitação até a entrega</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Uma semana	0	0,0
Até um mês	0	0,0
Até dois meses	2	22,2
Até quatro meses	5	<b>55,6</b>
Até seis meses	1	11,1
Mais de seis meses	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Você acompanha o processo de compras?</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Diariamente	0	0,0
Semanalmente	1	11,1
Mensalmente	5	<b>55,6</b>
Em intervalo maior que um mês	1	11,1
Não acompanho o processo	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Com que frequência você utiliza o sistema de compras UFPA</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Todos os dias	0	0,0
Cerca de 3 vezes por semana	0	0,0
Uma vez por semana	0	0,0
A cada 15 dias	0	0,0
Uma vez ao mês	0	0,0
Menos de uma vez ao mês	3	33,3
Conforme prazo de agenda de compras	5	<b>55,6</b>
Sem informação/desconhece	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>



<b>Sobre os preços finais dos produtos solicitados:</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Não tenho conhecimento a respeito do valor pago, e não necessito saber	0	0,0
Não tenho conhecimento a respeito do valor pago, mas, gostaria de ser informado pelo setor	5	<b>55,6</b>
Sempre sou informado a respeito do valor pago	2	22,2
Sempre sou informado a respeito do valor pago quando solicito ao setor	2	22,2
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Ainda sobre os valores pagos pelos produtos</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Na maioria das vezes são semelhantes à cotação que eu fiz	4	<b>44,4</b>
Na maioria das vezes são inferiores à cotação que eu fiz	1	11,1
Na maioria das vezes são superiores à cotação que eu fiz	2	22,2
Não costumo fazer cotação prévia, portanto, não tenho parâmetro de cotação	1	11,1
Sem informação/desconhece	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Fazendo uma comparação entre o produto solicitado e o produto comprado:</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Na maioria das vezes está de acordo com que solicitei	8	<b>88,9</b>
Na maioria das vezes a qualidade do produto comprado supera as minhas expectativas	0	0,0
Na maioria das vezes a qualidade é inferior a que necessito	1	11,1
Muitas vezes o produto é diferente do que solicitei	0	0,0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Sobre a qualidade do produto comprado:</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Na maioria das vezes atende minhas necessidades	7	<b>77,8</b>
Necessito fazer justificativa técnica de compra com frequência	1	11,1
O produto chega e não tenho como facilitar substituição	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Na sua opinião o atual sistemas de compras da UFPA atende às suas necessidades?</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Atende em 100%	1	11,1
É suficiente, mas poderia ser melhor	5	<b>55,6</b>
Não atende	2	22,2
Sem informação/desconhece	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.4 Perfil da avaliação do sistema de compras

A Tabela 5 trata da avaliação do sistema de compras da UFPA. A esse respeito 03 (33,3%) pesquisadores, na qualidade de usuários do sistema avaliaram o sistema de compras utilizado pela UFPA até 2007 como “ruim” e 03 (33,3%) como “bom”. O mesmo percentual não respondeu a questão. No que tange ao sistema de compras atual, 05 (55,6%) pesquisadores avaliaram como “bom”, sendo que 04 (44,4%) avaliaram o processo de compras num todo como “razoável”.

Considerando a existência de trabalho pioneiro na UFPA realizado pela Comissão de Modernização Administrativa, referente ao período de 17 de janeiro a

27 de maio de 2004, cuja proposta apresentada, em sua íntegra, foi ratificada pelo Reitor, resultando na edição da Instrução Normativa nº 02 que institui um Roteiro de Tramitação Processual para organização, refuta-se no referido documento ações de melhorias para celeridade nas aquisições. Todavia, segundo informações do gestor da Diretoria de Compras e Serviços, efetivamente as ações não foram implementadas. A não efetividade das ações proposta e a inexistência de mecanismo de acompanhamento dos processos pode contribuir para avaliação razoável do sistema atual.

Quanto ao diálogo entre o setor de compras e o usuário do sistema, 05 (55,6%) pesquisadores avaliaram o item como “bom”. Referente a comunicação eletrônica de compras, 04 (44,4%) pesquisadores avaliaram a mesma como “bom”. A respeito do atendimento do setor de compras ao usuário 05 (55,6%) pesquisadores entendem que é bom. No que tange a avaliação do produto solicitado com o produto adquirido 05 (55,6%) pesquisadores avaliam como bom. Acerca do prazo de recebimento do produto 03(33,3%) pesquisadores entendem que o mesmo é “razoável”.

O resultado observado no presente trabalho referente ao perfil da avaliação do sistema de compras da UFPA sugere que a organização está adotando mecanismo de gestão em vista da melhoria de seus fluxos internos, como é o caso da Agenda de Compras e da implementação de Comissão de Modernização Administrativa. Essas ações corroboram para a boa avaliação dos pesquisadores quanto ao sistema atual de compras, todavia, sua dinâmica precisa ser revista continuamente, para saber se a mesma está condizente com a eficiência administrativa.

Quanto a entrega do produto pelo setor de Almoxarifado ao solicitante, 03 (33,3%) pesquisadores avaliaram como “bom”. Na mesma proporção de 03 (33,3%) pesquisadores, o estado de conservação do bem no momento da entrega também foi avaliado como “bom”. Em referência ao prazo de entrega do equipamento, na mesma proporção de 02 (22,2%), os pesquisadores classificaram como “péssimo”, “ruim”, “razoável” e “bom”.

**Tabela 5** - Perfil de avaliação do sistema de compras da UFPA, de 2012 a 2013.

<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o sistema de compras anterior (até 2007)</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	3	<b>33,3</b>
Razoável	0	0,0
Bom	3	<b>33,3</b>
Muito bom	0	0,0
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	3	<b>33,3</b>
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o sistema de compras atual</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	1	11,1
Razoável	2	22,2
Bom	5	<b>55,6</b>
Muito bom	0	0,0
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o processo de compras como um todo</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	1	11,1
Razoável	4	<b>44,4</b>
Bom	3	33,3
Muito bom	0	0,0
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: diálogo entre o setor de compras e o usuário</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	1	11,1
Razoável	1	11,1
Bom	5	<b>55,6</b>
Muito bom	0	0,0
Ótimo	1	11,1
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: a comunicação eletrônica de compras e o usuário</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	1	11,1
Ruim	0	0,0
Razoável	2	22,2
Bom	4	<b>44,4</b>
Muito bom	1	11,1
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o atendimento do setor de compras ao usuário</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	0	0,0
Razoável	2	22,2
Bom	5	<b>55,6</b>
Muito bom	1	11,1
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o produto comprado em relação ao solicitado</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	<b>0</b>	0,0
Ruim	1	11,1
Razoável	1	11,1
Bom	5	<b>55,6</b>
Muito bom	1	11,1
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o prazo de recebimento do produto</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	2	22,2
Ruim	1	11,1
Razoável	3	<b>33,3</b>
Bom	2	22,2
Muito bom	0	0,0
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: a entrega do produto pelo setor de almoxarifado</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	<b>0</b>	0,0
Ruim	2	22,2
Razoável	2	22,2
Bom	3	<b>33,3</b>
Muito bom	0	0,0
Ótimo	1	11,1
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>
<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o estado de conservação do produto na entrega</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	0	0,0
Ruim	0	0,0
Razoável	2	22,2
Bom	3	<b>33,3</b>
Muito bom	1	11,1
Ótimo	1	11,1
Excelente	1	11,1
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

<b>Considerando que você é cliente do sistema como você o avalia em relação aos aspectos listados: o prazo entre a solicitação e a entrega do produto</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Péssimo	2	22,2
Ruim	2	22,2
Razoável	2	22,2
Bom	2	22,2
Muito bom	0	0,0
Ótimo	0	0,0
Excelente	0	0,0
Sem informação	1	11,1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.5 Movimentação de processos de compras

De acordo com a Tabela 6, do universo de 60 processos movimentados entre os exercícios financeiros de 2012 e 2013, 63,3% dos mesmos foram movimentados em 2012 e o restante (36,7%) no exercício subsequente.

De acordo com o Relatório da PROPESP referente ao exercício de 2012, há uma diferença de um processo, para mais, conforme demonstrado no Anexo C. Em contraponto, tem-se que o valor financiado pela CAPES em 2012 é menor que o valor apoiado em 2013, conforme indicado no item 2.2.1., o que não justifica o expressivo percentual em relação a 2013. Ante a não efetividade do Roteiro de Tramitação de Processos – Anexo A, aduz-se que a mudança de gestão na Diretoria do Programa de Pós-Graduação a partir de julho de 2012, implementou mecanismo administrativos internos que determinaram maior agilidade na tramitação em relação a 2012.

**Tabela 6** - Movimentação de processo na UFPA, de 2012 a 2013.

<b>Ano de movimentação do processo</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
2012	38	63,3
2013	22	36,7
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.6 Tipos de importação

A Tabela 7 demonstra que, dos 60 processos de compras realizados nos anos de 2012 e 2013, 52 (86,7%) destes correram por meio de importação; enquanto que apenas 8 (13,3%) foram efetivadas no mercado nacional. Estes percentuais

contradizem os resultados obtidos na Tabela 3 referente ao percentual de compras no mercado nacional e internacional, sendo que àquele resultado sugere que as compras destinadas à pesquisa ocorrem em maior frequência no mercado nacional. Todavia, os dados apurados nas análises *in loco* dos processos de aquisição demonstram de *per si* que a maior ocorrência de aquisições destinadas à pesquisa ocorre no mercado internacional, ratificando assim as informações constante na Tabela 7.

**Tabela 7** - Tipo de importação na UFPA, de 2012 a 2013.

<b>Tipo de importação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Nacional	8	13,3
Importado	52	86,7
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Google (2014).

### 3.7 Estatística descritiva das etapas de movimentação de processos de compras

A partir da Tabela 8, observa-se que entre as etapas de movimentação do processo de compra entre as unidades que realizam atividades de compras, a permanência do processo nos Setores varia de no máximo 5 dias no Protocolo, chegando até 443 dias na Diretoria de Compras e Serviços (DCS), com média de 0,27 e 92,62 dias, respectivamente.

Justifica-se, provavelmente, a demora observada na DCS em razão desta ser responsável pelos procedimentos de importação na organização. Quanto aos procedimentos de importação, Simões e Dainez (2006) ressaltam que as mesmas diferenciam-se das compras nacionais, por demandar um número maior de atores e envolver procedimentos com elevado grau de complexidade, dependendo de órgãos externos para a conformidade do processo de importação.

**Tabela 8-** Estatísticas Descritivas de etapas de movimentação de processo, por Setor, na UFPA, no período de 2012 a 2013.

Setor	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio padrão
Protocolo	60	0	5	0,27	0,954
PROPESP	60	0	26	8,27	8,227
PROAD	60	0	25	8,92	7,716
Procuradoria	60	0	26	8,02	7,845
DCS /Compras Nacionais	60	2	443	92,62	77,359
Gabinete do Reitor	60	0	7	1,43	1,701
DEFIN	60	0	300	15,97	42,613
DAP	49	10	341	85,31	68,624

Fonte: Google (2014).

A Tabela 8 apresenta a discriminação, por ano, da média e desvio padrão do tempo de permanência do processo de compras nos diversos Setores envolvidos. Observa-se variações para mais e para menos em ambos os exercícios. A permanência dos processos de compras na DCS aumentou, numa média de 85,34 dias no exercício de 2012 em relação a 2013 que apresentou uma média de 105,18 dias, de permanência do processo. Em contrapartida houve uma redução no tempo de permanência do processo no DEFIN, com uma média de 21,89 dias no ano de 2012 e apenas 5,75 dias, em média, no ano de 2013.

**Tabela 9** - Etapas de movimentação de processo, por Setor e ano, na UFPA, no período de 2012 a 2013.

Setor	Ano	N	Média	Desvio padrão
PPG	2012	38	0,00	,000 <sup>a</sup>
	2013	22	0,00	,000 <sup>a</sup>
Protocolo	2012	38	0,18	,834
	2013	22	0,41	1,141
PROPESP / DPG	2012	38	5,50	7,554
	2013	22	13,05	7,201
PROAD	2012	38	8,71	8,459
	2013	22	9,27	6,401
Procuradoria	2012	38	8,92	8,534
	2013	22	6,45	6,368
DCS	2012	38	85,34	65,485
	2013	22	105,18	94,850
Gabinete do Reitor	2012	38	1,47	1,782

DEFIN	2013	22	1,36	1,590
	2012	38	21,89	52,496
	2013	22	5,73	8,537
DAP	2012	28	69,68	48,378
	2013	21	106,14	85,701

Fonte: Google (2014).

De acordo com a Tabela 9, considerando as movimentações de processos nos anos de 2012 e 2013 referentes às etapas do processo de compra de equipamentos, observa-se que para o teste de igualdade de variâncias, os tempos de permanência de processo enviados à PROAD, à Procuradoria, ao DEFIN e DAP foram estatisticamente significativos. Em se tratando do teste de igualdade de médias apenas o tempo de permanência quando enviado à PROPESP foi significativo com p-valor = 0,000. Ou seja, o tempo de permanência de processo no ano de 2013 é maior que o tempo de permanência de 2012.

**Tabela 10** - Teste de comparação de médias – ano de movimentação.

Setor	Variâncias	Teste para Igualdade de Variâncias	Teste T para igualdade de Médias		
			P-valor	95% Intervalo de Confiança	
		P-valor		Inferior	Superior
Protocolo	Variâncias iguais	0,137	0,384	-0,738	0,288
PROPESP / DPG	Variâncias iguais	0,878	<b>0,000</b>	-11,529	-3,562
PROAD	Variâncias iguais	<b>0,026</b>	0,788	-4,733	3,608
Procuradoria	Variâncias iguais	<b>0,005</b>	0,244	-1,727	6,660
DCS	Variâncias iguais	0,297	0,343	-61,354	21,674
Gabinete do Reitor	Variâncias iguais	0,517	0,812	-0,810	1,030
DEFIN	Variâncias iguais	<b>0,013</b>	0,158	-6,485	38,820
DAP	Variâncias iguais	<b>0,019</b>	0,065	-75,291	2,363

Fonte: Google (2014).

Por meio da Tabela 10, é observado que a partir do resultado do teste de Análise de Variância, apenas as médias entre os grupos de cada ano de movimentação, quando o processo é enviado à PROPESP são estatisticamente significativos com p-valor = 0,000.



**Tabela 11** - Resultado da Análise de Variância – ano de movimentação de processo 2012/2013.

ANOVA	P-valor
PPG	-
Protocolo	0,384
PROPESP / DPG	<b>0,000</b>
PROAD / DCS	0,788
Procuradoria	0,244
DCS	0,343
Gabinete do Reitor	0,812
DEFIN	0,158
DAP	0,065

Fonte: Google (2014).

Observa-se na Tabela 11, que tanto para o tipo de compra nacional quanto para a compra importada o tempo médio de permanência do processo durante a solicitação do PPG não chega a um dia. No Protocolo o prazo médio das compras importadas é de 0,31 dia. Na PROPESP o prazo médio para a compra nacional é maior que o prazo para as compras importadas, com 11,50 dias. Quando enviado à PROAD o prazo de permanência do processo para as compras importadas é maior do que para compra nacionais, com 9,35 dias. Quando enviado à Procuradoria o tempo de permanência para compra nacional é maior do que para a compra importada, com média de 13,63 dias. Quando enviado à DCS o maior tempo de permanência é para as compras importadas, em média 104,31 dias. No Gabinete do Reitor o maior tempo de permanência é para as compras importadas com 1,44 dia em média. No DEFIN o maior tempo médio de permanência corresponde as compras importadas, com 17,90 dias. Quando enviado para o DAP o prazo de permanência para as compras nacionais apresentou maior prazo com 130,71 em média.

**Tabela 12-** Movimentação de processo por tipo de compra na UFPA, de 2012 a 2013.

Tipo de compra	Tipo de compra	N	Média	Desvio padrão
PPG	Nacional	8	0,00	0,000
	Importado	52	0,00	0,000
Protocolo	Nacional	8	0,00	0,000
	Importado	52	0,31	1,020
PROPESP / DPG	Nacional	8	11,50	8,928
	Importado	52	7,77	8,092

PROAD / DCS	Nacional	8	6,13	6,958
	Importado	52	9,35	7,799
Procuradoria	Nacional	8	13,63	5,927
	Importado	52	7,15	7,790
DCS	Nacional	8	16,63	7,520
	Importado	52	104,31	76,617
Gabinete do Reitor	Nacional	8	1,38	1,685
	Importado	52	1,44	1,720
DEFIN	Nacional	8	3,38	2,722
	Importado	52	17,90	45,509
DAP	Nacional	7	130,71	75,042
	Importado	42	77,74	65,410

Fonte: Google (2014)

De acordo com a Tabela 12, considerando as movimentações de processos do tipo de compra referentes às etapas do processo de compra de equipamentos, observa-se que através do teste de igualdade de variâncias, o tempo de permanência de processo enviado à DCS foi estatisticamente significativo (p-valor = 0,023); em se tratando do teste de igualdade de médias apenas o tempo de permanência quando enviado à DCS foi significativo com p-valor = 0,002. Ou seja, o tempo de permanência de processo do tipo de compra de equipamentos importado é maior que o tempo de permanência de equipamentos nacionais.

**Tabela 13 - Teste de comparação de médias – tipo de compra.**

Variáveis	Hipóteses	Teste para Igualdade de Variâncias	Teste T para Igualdade de Média		
			P-valor	95% Intervalo de Confiança	
		P-valor		Inferior	Superior
Protocolo	Variâncias iguais	0,090	0,401	-1,035	,420
PROPESP / DPG	Variâncias iguais	0,820	0,236	-2,501	9,962
PROAD	Variâncias iguais	0,672	0,275	-9,076	2,634
Procuradoria	Variâncias iguais	0,052	0,029	,702	12,241
DCS	Variâncias iguais	<b>0,023</b>	<b>0,002</b>	-142,336	-33,030
Gabinete do Reitor	Variâncias iguais	0,945	0,918	-1,371	1,237
DEFIN	Variâncias iguais	0,125	0,374	-46,978	17,920
DAP	Variâncias iguais	0,521	0,058	-1,818	107,770

Fonte: Google (2014)

Através da Tabela 14, observa-se que a partir do resultado do teste de Análise de Variância, apenas as médias entre os grupos de tipo de compra, quando o

processo é enviado à Procuradoria e DCS são estatisticamente significativos com p-valor = 0,029 e 0,002.

**Tabela 14 - Resultado da Análise de Variância – tipo de compra.**

<b>ANOVA</b>	<b>P-valor</b>
Protocolo	-
PROPESP / DPG	0,401
PROAD	0,236
Procuradoria	0,275
DCS	<b>0,029</b>
Gabinete do Reitor	<b>0,002</b>
DEFIN	0,918
DAP	0,374
Protocolo	0,058

**Fonte:** Google (2014)

### 3.8 Perfil de preços

As Tabelas de 15 a 21 tratam da análise referente aos preços praticados nas aquisições de equipamentos destinados à pesquisa. Observa-se por meio da Tabela 15 que a unidade monetária mais utilizada nas aquisições de equipamentos nacionais e importados é o dólar com 75,9%. Este fato ratifica o resultado obtido por meio da Tabela 7 que apura que as compras destinadas a pesquisa ocorrem em maior proporção no mercado internacional.

De acordo com a Tabela 15, o menor preço praticado entre as 54 compras referentes aos anos de 2012 e 2013 é de R\$ 7.414,80, o valor máximo é de R\$ 343.678,67, e o preço médio praticado é de R\$ 88.289,00 ± 84.254,27. Com base na Tabela 16, o preço médio praticado em 2012 é de R\$ 73.313,27 enquanto que em 2013 o preço médio é de R\$ 107.008,67.

A partir da Tabela 18, pelo Teste de Levene's para igualdade de variâncias, observa-se pelo p-valor = 0,002, que as variâncias do preços médios praticado são diferentes, e pelo Teste de T para igualdade de médias, conclui-se que estatisticamente as médias de preço praticado são iguais com P-valor = 0,146.

Segundo a Tabela 19, o preço médio praticado nas compras nacionais é de R\$ 94.568,81, enquanto que nas importadas é de R\$ 68.483,47. Pela Tabela 19, de acordo com o Teste de Levene's para igualdade, observa-se pelo p-valor = 0,015, que as variâncias dos preços médios praticados são diferentes, e pelo Teste de T

para igualdade de médias, conclui-se que estatisticamente as médias de preço praticado são iguais com base no P-valor = 0,335.

**Tabela 15** - Tipo de unidade monetária utilizada para aquisição de equipamentos comprados pela UFPA, de 2012 a 2013.

<b>Tipo de moeda</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Dólar	41	75,9
Euro	12	22,2
Franco suíço	1	1,9
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100,0</b>

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

**Tabela 16** - Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados, na UFPA de 2012 a 2013.

<b>Estatística Descritiva</b>		<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Média</b>	<b>Desvio padrão</b>
Preço médio praticado	4	7.414,80	343.678,67	88.289,00	84.254,27

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

**Tabela 17** - Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados por ano, na UFPA de 2012 a 2013.

<b>Ano de compra</b>	<b>N</b>	<b>Média</b>	<b>Desvio padrão</b>
Preço médio praticado	2012	30	73.313,27
	2013	24	107.008,67

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

**Tabela 18** - Teste de comparação de médias – preço médio praticado por ano de aquisição

<b>Variável</b>	<b>Hipóteses</b>	<b>Teste de Levene's para Igualdade de Variâncias</b>	<b>Teste T para igualdade de Médias</b>		
			<b>P-valor</b>	<b>95% Intervalo de Confiança</b>	
				<b>Inferior</b>	<b>Superior</b>
Preço médio praticado	As variâncias são iguais	0,002	0,146	79.489,74	12.098,95

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

**Tabela 19-** Estatística Descritiva – Valor médio praticado de equipamentos comprados por tipo de compra, na UFPA de 2012 a 2013.

Tipo de compra		N	Média	Desvio padrão
Preço praticado	médio Nacional	41	94.568,81	93.449,58
	Importado	13	68.483,47	41.034,76

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

**Tabela 20 -** Teste de comparação de médias – preço médio praticado por tipo de compra

Variável	Hipótese	Teste de Levene's para Igualdade de Variâncias	Teste T para Igualdade de Médias		
			P-valor	95% Intervalo de Confiança	
		P-valor		Inferior	Superior
Preço médio praticado	Variâncias são iguais	0,015	0,335	- 27.756,64	79.927,32

Fonte: UFPA (2012 a 2013).

Ao compararmos os preços praticados, com os dados apurados por meio dos pesquisadores, gestores e técnicos administrativos que atuam na operacionalização dos procedimentos de aquisições destinados às compras, tem-se que os preços praticados tanto no mercado nacional quanto no mercado internacional estão condizentes com os valores de referência que instruem os processos de compra.

### 3.9 Perfil servidores

A partir da Tabela 19, observa-se que 04 (100,0%) servidores que atuam no Setor de compras são técnicos administrativos, sendo que 03 (75,0%) destes atuam na UFPA entre 11 a 20 anos, também, no mesmo percentual 03 (75,0%) servidores acreditam que a equipe técnica de trabalho está adequada para as demandas de compras de equipamentos importados pela UFPA.

Quanto a capacitação da equipe, 03 (75,0%) servidores dizem que não recebem capacitação para atuarem na área de importação. No que tange a compatibilidade do quadro 03 (75,0%) servidores declaram que a Instituição não dispõe de quadro compatível as demandas. Há uma equivalência percentual em 02 (50,0%) servidores no que se refere a eficiência da atual instrução de processos de compras por importação.

A respeito da redução de prazos para processamento das importações 03 (75,0%) servidores acreditam ser possível reduzir os prazos, também, 03 (75,0%) servidores afirmam que a especificação do material pela unidade solicitante é boa e que facilita a aquisição dos produtos.

Quanto a média de preços dos produtos importados todos os servidores 04 (100,0%), disseram que o valor final está de acordo com a média orçada. No que tange ao tempo médio para recebimento do produto a partir da solicitação, 04 (100%) servidores afirmaram que está entre dois e seis meses. Acerca da existência de fluxos de processos para as aquisições, 04 (100,0%) servidores afirmam que a UFPA dispõe de fluxo de compras para os processos de importação.

**Tabela 21 - Perfil dos servidores do Setor de Compras da UFPA**

<b>Cargo na UFPA</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Técnico administrativo	4	100,0
Docente	0	0,0
Técnico em Gestão Educacional	0	0,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Há quanto tempo é servidor da UFPA</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Menos de cinco anos	0	0,0
De seis a dez anos	0	0,0
De 11 a 20 anos	3	75,0
Mais de 20 anos	1	25,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Você acha que a equipe de trabalho está adequada para as demandas de importação da UFPA</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	3	75,0
Não	1	25,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Todos os servidores lotados no Setor de Importação estão capacitados para atuarem na área de importação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	1	25,0
Não	3	75,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>A Instituição dispõe de quadro compatível de servidores capacitados na área de importação de produtos</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	1	25,0
Não	3	75,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Você acha que atual instrução de processos de compras por importação, privilegia a eficiência administrativa</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	2	50,0
Não	2	50,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Em seu entendimento é possível reduzir prazos para o processamento das importações</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	3	75,0
Não	1	25,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Do ponto de vista da especificação do material pela unidade solicitante, o mesmo facilita a aquisição de produtos importados, os mesmos guardam conformidade com o valor de referência</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	1	25,0

Não	3	75,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>No que tange a média de preços dos produtos importados, os mesmos guardam conformidade com o valor de referência</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	4	100,0
Não	0	0,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>Qual o tempo médio para recebimento do produto importado a partir da realização do pedido</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Não sei dizer	0	0,0
Cerca de um mês	0	0,0
Entre dois e seis meses	4	100,0
Entre seis meses e um ano	0	0,0
Mais de um ano	0	0,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>
<b>A UFPA dispõe de fluxo de compras para aquisições por meio de processo de importação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Sim	4	100,0
Não	0	0,0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,0</b>

## 4 CONCLUSÃO

O Princípio Constitucional da eficiência administrativa é um dos pilares da Reforma Administrativa que procurou implementar o modelo de Administração Pública gerencial voltada para um controle de resultados na atuação estatal. (MAZZA, 2011). Sendo a eficiência administrativa dos procedimentos de compras para à pesquisa o foco deste trabalho, buscou-se identificar os valores intrínsecos do referido Princípio para nortear os caminhos a se percorrer em busca da identificação dos aspectos incidentes nas atividades realizada pela UFPA para efetivação de aquisição de produtos destinados às ações de pesquisa, especialmente, com financiamento da CAPES.

A área objeto do presente estudo é pouco explorada, no que se refere as aquisições por meio de importação para atender as necessidades de pesquisa, razão pela qual, deparou-se com dificuldades na trajetória da pesquisa quanto ao levantamento dos dados a orientar nosso leitor no caminho perseguido para alcance do resultado proposto.

Por ser nosso *locus* de pesquisa uma Instituição Federal de Ensino caracterizada por seu papel clássico de ensino, pesquisa e extensão, voltados para a produção e disseminação do conhecimento científico, o papel do pesquisador é fundamental para prover a sociedade de suas demandas por avanços sociais derivados do conhecimento científico, por isso precisa manter-se em seus ambientes de pesquisa. Nesse sentido, não obstante o envio dos formulários de pesquisa para o universo de pesquisadores com projetos apoiados pela CAPES nos exercícios de 2012 e 2013, infelizmente, o retorno das informações foi muito aquém do esperado, todavia, não inviabilizou nossa análise.

No que tange aos valores clamados pelo Princípio da eficiência, em se tratando de compras públicas devem expressar a economicidade, a celeridade no processamento das aquisições e a qualidade do bem adquirido, como elementos fundamentais para a materialização da eficiência administrativa. O vocábulo eficiência liga-se a ideia de ação para produzir resultado de modo rápido e preciso. (MEDAUAR, 2009),

Nesse contexto cingiu-se as ações desta pesquisa em vista de conhecer o paradigma da eficiência nos processos de aquisições destinados à pesquisa, no âmbito da Universidade Federal do Pará, com financiamento da CAPES.



Inicialmente, verificou-se o prazo de permanência dos procedimentos de compras nos diversos setores da organização que desenvolvem ações nesta área, oportunidade em que, constatou-se que o maior tempo de permanência está na Diretoria de Compras e Serviços. Essa constatação justifica-se em razão do maior volume de compras ocorrer no mercado internacional.

A esse respeito identificou-se discrepância nos dados apurados, em relação ao mercado com maior frequência de aquisição, posto que na tabela 3 mais da metade dos pesquisadores informam que utilizam o mercado nacional para realização de suas compras e na Tabela 06 constata-se que mais de 86% das compras com financiamento da CAPES ocorrem no mercado internacional. Esta informação é ratificada pelos técnicos administrativos que atuam no setor de compras. Portanto, a este propósito conclui-se que a maior parte das aquisições acontece, de fato, no mercado internacional, por meio de importação.

Outra contradição detectada na análise de dados, diz respeito ao prazo para processamento das aquisições, que segundo os pesquisadores ocorre em até 12 meses, todavia, para os técnicos do setor de compras, ocorre em até 4 meses. Porém, a análise de movimentação de processos confirma o prazo identificado pelo pesquisador.

Em que pese o fato dos técnicos administrativos indicarem a existência de fluxograma de processos para as aquisições por meio de importação, não foi identificado na organização documento de tal natureza, dificultando sobremaneira, a identificação das ações de competências das diversas unidades no procedimento de aquisição. Entretanto, no exercício de 2004 foi instituído um roteiro para tramitação de processos, todavia o mesmo não teve efetividade.

Não obstante o extenso prazo identificado para recebimento do equipamento, os pesquisadores informaram que ficam satisfeitos com o produto recebido e que os mesmos atendem eficazmente suas finalidades. Esta assertiva é também, corroborada pelos servidores, que ratificam a qualidade do produto.

Quanto aos preços finais pagos nos equipamentos, mais de a metade dos pesquisadores informaram que não tem conhecimento dos mesmos e que gostariam de saber, entretanto, paradoxalmente, mais de um terço deles declaram que os preços são semelhantes a cotação inicial constante nos processos. Por outro lado, em menor proporção, há pesquisadores que afirmam, que o preço pago é superior

ao inicialmente cotado. Portanto, a este aspecto não há um consenso acerca da economicidade praticada no procedimento de compras.

Acerca do sistema de compras da UFPA mais de a metade dos pesquisadores declararam que atende as suas necessidades, mas admitem que carece de melhorias. A este propósito os servidores e gestores da organização entendem que o sistema atual vai de bom a excelente, não carecendo de mudanças.

Pelos dados apurados na presente pesquisa conclui-se que a eficiência administrativa nos procedimentos de aquisição de equipamentos destinadas à pesquisa com financiamentos da CAPES, ainda não se constitui em consenso para a comunidade de pesquisadores, que consideram o atual sistema em maior frequência como “bom” e em menor proporção como “ruim”.

Por todo exposto, o resultado obtido no presente trabalho pode caracterizar-se como alerta à organização sinalizando a necessidade de implementação de instrumentos de gestão que viabilizem a eficiência e a efetividade dos procedimentos de aquisições. Nesse sentido, a área meio da organização deve manter-se a serviço de suas áreas finalísticas, de forma a providenciar-lhe, tempestivamente, os instrumentos necessários a consecução de seus fins.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes. **Contabilidade Pública: da Teoria à Prática**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BARBIER, René. **A pesquisa-ação**. Brasília, DF: Liber, 2007.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Um guia para inicialização científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.

BIZELLI, João dos Santos. **Importação: sistemática administrativa, cambial e fiscal**. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

BOTTINO, Marco Túlio. **Licitação: nota técnica e critério de desempate**. Coordenação Sinicesp, 1993.

BOWERAOX, Donald J.; CLOSS, David J.; COOPER, M. Bixbi. **Gestão da cadeia de suprimentos e logística**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BRAGA, Ataíde. **Evolução estratégica do processo de compras ou suprimentos de bens e serviços nas empresas**. 2006, 10 p. [paper].

BRANDÃO, Fernanda Holanda de Vasconcelos. O Pregão como nova modalidade de licitação. **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, v.8, n. 21, maio, 2005.

BRASIL. **Constituição (1988) da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/) Acesso em: 23 jan. 2013.

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

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 jan. 2013.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF, 2002. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm). Acesso em: 10 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. Altera as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1º do art. 2º da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, de 16 de dezembro de 2010.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estatuto das Licitações e Contratos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília-DF, 1993.

\_\_\_\_\_. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. **Fontes de Financiamento**. Disponível em: <<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/724.html?execview>> Acesso em: 10 fev. 2014a.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Programa Escola Aberta**. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&id=16739&Itemid.](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=16739&Itemid.)>. Acesso em: 10 out. 2014c.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Relatório de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias**. 4º bimestre, 2013. Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/sof/relatorio\\_avaliacao/130920\\_Relatorio\\_4\\_Bim\\_2013.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/sof/relatorio_avaliacao/130920_Relatorio_4_Bim_2013.pdf)> Acesso em: 10 jan. 2014b.

CARLUCI, José Lence. **Uma introdução ao direito aduaneiro**. 2. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2000.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES-. **Editais abertos**. Disponível em:< <http://www.capes.gov.br/editais/abertos>> Acesso em: 10 fev. 2014.

CRETELLA JUNIOR, José. **Das Licitações Públicas**. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

CRUZ, Flávio da et al. (Org.). **Comentários à Lei nº. 4.320 e ao substitutivo do projeto de Lei nº. 135/96**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

DAVID, Pierra A.; STEWART, Richard D. **Logística Internacional**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

DERLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 31. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. (Org.). **Comércio exterior: teoria e gestão**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FERNANDES, J. U. Jacoby. **Sistema de Registro de Preços e pregão presencial e eletrônico**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS (FINEP). **Chamadas públicas**. Disponível em: <<http://www.finep.gov.br/editais/vigentes.asp>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS - FINEP. Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. **Relatório de Gestão 2013**. Disponível em: <[http://www.finep.gov.br/pagina.asp?pag=numeros\\_contas\\_anuais.](http://www.finep.gov.br/pagina.asp?pag=numeros_contas_anuais.)>. Acesso em: 30 set. 2014.

FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA- FADESP . **Relatório de atividade de gestão 2010**. Belém: FADESP, 2010.

\_\_\_\_\_. **Relatório de atividade de gestão 2013**. Belém: FADESP, 2013.

\_\_\_\_\_. **Relatório de atividade de gestão 2012**: Fundações no Brasil. FADESP: 35 anos a serviço da cidadania no Pará. Belém: FADESP, 2013.

\_\_\_\_\_. **Relatório de atividade de gestão 2011**: Diagnósticos sobre Ciência, Tecnologia e Educação na Amazônia. Belém: FADESP, 2012.

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

GOOGLE. Disponível em: <<https://www.google.com.br/search?q=CICLO+OR%C3%87AMENT%C3%81RIO>>. Acesso em: 23 nov. 2014.

KEEDI, Samir. **ABC do comércio exterior**: abrindo as primeiras páginas. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2010.

KOHAMA, Helio. **Contabilidade pública**: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

LUNARDI, Angelo Luiz. **Operações de câmbio e pagamentos internacionais no comércio exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 2000.

MALUF, Sâmia Nagib. **Administrando o comércio exterior no Brasil**. São Paulo: Aduaneiras, 2000.

MARÇAL FILHO, Justen. **Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico** [de acordo com a lei federal 10.520/2002 e os Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05]. 5.ed. rev. e atual. São Paulo: Dialética, 2009.

MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 14.ed. São Paulo: Dialética, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; Lakatos, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 5. ed. Niterói: Impetus, 2011.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 13. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 23. ed. [atualização de Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo e José Emmanuel Burle Filho]. São Paulo: Malheiros Editores, 1998.

MELLO, Celso Antônio Bandeira. **Curso de direito administrativo**. 16.ed. rev. atual. São Paulo: Malheiros Editores, 2003.

MORINI, Cristiano; SIMÕES, Regina C.F.; DAINEZ, Valdir Lusif (Orgs.). **Manual de comércio exterior**. Campinas, SP: Alínea, 2006.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Curso prático de direito administrativo**. Belo Horizonte: Del Rey. 1999.

NEVES, J.L. Adaptação às condições do varejo brasileiro. Lições do caso Wal Mart. In: ANGELO, C. F.; SILVEIRA, J.A.G. **Varejo competitivo**. São Paulo: Atlas. 1997.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Licitação pública e contrato administrativo**. 1. ed. Curitiba: Zênite, 2008.

PEDERIVA, João Henrista de. **Accountability, contituição e contabilidade**. Brasília, DF, v. 35, n. 140, out./dez. 1998.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à lei das licitações e contratação pública**. 4. ed. São Paulo: Renovar, 1997.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani César de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico** [recurso eletrônico]. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

PUMA/ODCE. Comitê de gestão pública. Estudo de Orçamento e Gestão nos países do OCDE: uma proposta de estrutura. **Revista do Serviço Público**, v. 53, n. 4, p. 5-30, 2002.

PUTNAM, Robert D.; LEONARDI, Robert; NANETTI, Raffaella Y. **Comunidade e democracia: a experiência da Itália moderna**. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. 10. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2000.

REALLE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 27. ed. ajustada ao novo código civil. São Paulo: Saraiva, 2002.

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

SCARPIN, J.E.; SLOMKI, V. A precisão na previsão de receitas orçamentárias antes e após a Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade pública: uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SERVÍDIO, Américo. **Dispensa de licitação pública**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1979.

SEVERINO, A.J. **Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática**. 13. ed. Campinas: Papyrus, 2008.

SIMCHI-LEVI, David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVI, Edith. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

SOUSA, José Meireles de. **Fundamentos do comércio Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2009. V. 2.

TAYLOR, David A. **Logística na cadeia de suprimentos: uma perspectiva gerencial**. São Paulo: Pearson Addison-Wesley, 2008.

TIMES HIGER EDUCATION. **Rankings**. Disponível em: <[www.timeshigereducatio.co.uk/](http://www.timeshigereducatio.co.uk/)>. Acesso em: 10 out. 2014.

UNESCO. **Sistemas nacionales de ciencia, tecnología e innovación em América Latina y el Caribe 2010**. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/es/office-in-montevideo/home/>>. Acesso em: 10 out. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Os estatutos da UFPA: Edição histórica**. Belém: EDUFPA, 2007.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Administração. **Relatório de Gestão 2011**. Disponível em: <[http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33](http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=33)>. Acesso em: 10 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão 2012**. Disponível em: <[http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33](http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=33)>. Acesso em: 10 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão 2013**. Disponível em: <[http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33](http://proad.ufpa.br/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=33)>. Acesso em: 10 jan. 2014

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Pesquisa. **Relatório pró-equipamentos**. Disponível em: <<http://www.propesp.ufpa.br/arquivos/documentos/PROPESP.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Pará: 2011-2015**. Belém: 2011. Disponível em: <[http://www.proplan.ufpa.br/doc/Relat\\_Gestao/Relat\\_Gestao\\_2012.pdf](http://www.proplan.ufpa.br/doc/Relat_Gestao/Relat_Gestao_2012.pdf)>. Acesso em: 10 jan. 2014.

\_\_\_\_\_. **UFPA 50 anos:** Histórias e memórias. Belém: EDUFPA, 2007.

\_\_\_\_\_. **UFPA 50 anos:** relatos de uma trajetória. Belém: EDUFPA, 2007.

VAZQUEZ, José Lopez. **Comércio exterior brasileiro.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas.** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2007



## APÊNDICE

**APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO PROFESSOR / PESQUISADOR****1ª Parte: Perfil**

1. Nome Completo:

---

---

2. Formação Superior:

3. Cargo Atual:

- Adjunto 1       Associado 1       Titular 1  
 Adjunto 2       Associado 2       Outros: \_\_\_\_\_  
 Adjunto 3       Associado 3  
 Adjunto 4       Associado 4

4. Unidade acadêmica de lotação:

---

5. Há quanto tempo o(a) Sr(a). realiza pesquisa na UFPA?

- entre 1 e 5 anos  
 entre 5 a 10 anos  
 entre 10 a 15 anos  
 entre 15 a 20 anos  
 a mais de 20 anos

**2ª Parte: Projetos de Pesquisa**

6. Quantos projetos de Pesquisa o(a) Sr(a). está desenvolvendo atualmente?

- 1 projeto  
 2 projetos  
 3 projetos  
 mais de 4 projetos

7. Quantos projetos recebem financiamento da CAPES para aquisição de equipamentos?

- 1 projeto  
 2 projetos  
 3 projetos  
 mais de 4 projetos

8. No caso de projetos com financiamento da CAPES (Pró-equipamentos) os prazos estipulados pelo financiador é suficiente para execução do projeto?

- Sim, é sempre suficiente
- Sim, na maioria das vezes é suficiente
- Não, na maioria da vezes não é suficiente
- Não, nunca é eficiente

9. Com qual frequência os prazos são cumpridos para execução dos projetos?

- Sempre  Raramente
- Quase sempre  Nunca

10. É frequente solicitação de prorrogação de vigência de prazos para execução do projeto?

- Sempre  Raramente
- Quase sempre  Nunca

11. Dentre as hipóteses abaixo, estabeleça em grau de prioridade os possíveis motivos que ensejam solicitação de prorrogação de prazo de execução do projeto:

- Dificuldades de obter as cotações de preços
- Desconhecimento dos procedimentos operacionais para a realização das compras
- Problemas intrínsecos à execução do projeto
- O prazo estipulado para execução não é compatível
- muitos projetos desenvolvidos concomitantemente
- Outros: \_\_\_\_\_

### **3ª Fase: Compras**

12. Você tem conhecimento sobre as etapas necessárias para a realização de compras públicas?

- Sim
- Não

13. Com qual frequência o(a) Sr(a). recebe auxílio de técnicos de seu Instituto para subsidiá-lo nas compras destinadas ao Projeto de Pesquisa financiado pela CAPES?

- Sempre  Raramente
- Quase Sempre  Nunca

14. Qual o seu grau de conhecimento quanto à instrução administrativa dos processos de aquisições?

- Conhece totalmente  Conhece pouco
- Conhece muito  Desconhece

15. As aquisições de equipamentos de seus Projetos de Pesquisa com financiamento da CAPES ocorrem no mercado nacional?

- Sempre  Raramente  
 Quase sempre  Nunca

16. Com que frequência o(a) Sr(a). utiliza os serviços de importação da UFPA?

- Sempre  Raramente  
 Quase sempre  Nunca

17. No caso de importações, qual o seu grau de conhecimento acerca dos procedimentos administrativos para importação de equipamentos?

- Conhece totalmente  Conhece Pouco  
 Conhece muito  Desconhece

18. Em caso de necessidade de importação, o(a) Sr(a). inclui no projeto as despesas de importação?

- Sim  Não

Em caso afirmativo, como faz para finalizá-lo?

---

19. Em caso de compra nacional, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido?

- Não sei dizer  
 Cerca de um mês  
 Entre dois e seis meses  
 Entre 6 meses e um ano  
 Mais de um ano

20. Em caso de aquisições, por importação, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido,?

- Não sei dizer  
 Cerca de um mês  
 Entre dois e seis meses  
 Entre 6 meses e um ano  
 Mais de um ano

21. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição de equipamentos no mercado nacional, desde a solicitação até a entrega?

- Uma semana  
 Até um mês  
 Até dois meses

- Até quatro meses
- Até seis meses
- Mais de seis meses

22. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição por meio de importação, de equipamentos destinados à pesquisa, desde a solicitação até a entrega?

- Uma semana
- Até um mês
- Até dois meses
- Até quatro meses
- Até seis meses
- Mais de seis meses

23. Você acompanha o processo de compras?

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Em intervalo maior que um mês
- Não acompanho o processo

24. Com que frequência você utiliza o sistema de compras da UFPA?

- Todos os dias
- Cerca de 3 vezes por semana
- Uma vez por semana
- A cada 15 dias
- Uma vez ao mês
- Menos de uma vez ao mês
- Conforme prazos da agenda de compras

25. Sobre os preços finais dos produtos solicitados:

- Não tenho conhecimento a respeito do valor pago e não necessito saber;
- Não tenho conhecimento a respeito do valor pago, mas gostaria de ser informado pelo setor;
- Sempre sou informado a respeito do valor pago;
- Somente sou informado(a) a respeito do valor pago quando solicito ao setor.

26. Ainda sobre os valores pagos pelos produtos:

- Na maioria das vezes são semelhantes a cotação que eu fiz
- Na maioria das vezes são inferiores à cotação que eu fiz
- Na maioria das vezes são superiores à cotação que eu fiz
- Não costumo fazer cotação prévia, portanto, não tenho parâmetro de comparação

27. Fazendo uma comparação entre o produto solicitado e o produto comprado:
- ( ) Na maioria das vezes está de acordo com o que solicitei
  - ( ) Na maioria das vezes a qualidade do produto comprado supera as minhas expectativas
  - ( ) Na maioria das vezes a qualidade do produto é inferior a que necessito
  - ( ) Muitas vezes o produto é diferente do que solicitei

28. Sobre a qualidade do produto comprado:

- ( ) Na maioria das vezes atende as minhas necessidades
- ( ) Necessito fazer justificativa técnica de compra com frequência
- ( ) O produto chega e não tenho como solicitar substituição

29. Na sua opinião o atual sistema de compras atende às suas necessidades?

- ( ) Atende em 100%
- ( ) É suficiente, mas poderia ser melhor
- ( ) Não atende

30. Considerando que você é cliente do sistema, como você o avalia em relação aos aspectos listados abaixo como péssimo, ruim, razoável, bom, muito bom, ótimo, excelente:

O sistema eletrônico de compras anterior (até 2007)	
O sistema de compras atual	
O processo de compras como um todo	
O diálogo entre o setor de compras e o usuário	
A comunicação eletrônica entre o setor de compras e o usuário	
O atendimento do setor de compras ao usuário	
O produto comprado em relação ao solicitado	
O prazo de recebimento do produto	
A entrega do produto pelo setor de Almoxarifado	
O estado de conservação do produto na entrega	
O prazo entre a solicitação e a entrega do produto	

**Comentários adicionais que julgar importante**



**APENDICE B - FORMULÁRIO GESTOR / DPG****1ª Parte: Perfil**

1. Nome:

---

---

2. Formação Superior:

-----

3. Cargo Atual:

- Adjunto 1       Associado 1       Titular 1  
 Adjunto 2       Associado 2       Outros: \_\_\_\_\_  
 Adjunto 3       Associado 3  
 Adjunto 4       Associado 4

4. Unidade acadêmica de lotação:

---

---

5. A quanto tempo a Sra. está à frente da Diretoria de Pós-Graduação?

- 1 ANO                                       3 ANOS  
 2 ANOS                                       Mais de 3 anos

**2ª Parte: Orçamento**

6. Você conhece o ciclo do orçamento público

- Sim                                       Parcialmente  
 Não                                       Não há necessidade

7. O orçamento destinado às ações de pesquisa está condizente com as demandas da Organização?

- SIM                                       Parcialmente  
 NÃO                                       Muito aquém

8. Observa-se pela matriz orçamentária da organização correspondente aos exercícios de 2012 e 2013 que cerca de 70% do orçamento destinado à pesquisa atende ações de custeio, a que deve-se tal fato?



---

9. O aporte orçamentário, oriundo de órgão de fomento à pesquisa atendem em que percentual as necessidades da organização, em termos de aquisição de equipamentos?

- 5 a 10%                                       Menos de 5%  
 10 a 15%                                       Mais de 15%

### **3ª Fase: Compras**

10. Você tem conhecimento sobre as etapas necessárias para a realização de compras públicas?

- Sim     Parcialmente  
 Não     Não se aplica

11. Com qual frequência a Sr<sup>a</sup>. recebe auxílio de técnicos do Departamento de compras para subsídio na instrução de processos de aquisições?

- Sempre     Raramente  
 Quase Sempre     Nunca

12. Qual o seu grau de conhecimento quanto à instrução administrativa dos processos de aquisições?

- Conhece totalmente     Conhece pouco  
 Conhece muito     Desconhece

13. As aquisições de equipamentos para os Projetos de Pesquisa com financiamento da CAPES ocorrem no mercado nacional?

- Sempre     Raramente  
 Quase sempre     Nunca

14. Com que frequência a Sr<sup>a</sup> utiliza os serviços de importação da UFPA?

- Sempre     Raramente  
 Quase sempre     Nunca

15. No caso de importações, qual o seu grau de conhecimento acerca dos procedimentos administrativos para importação de equipamentos?

- Conhece totalmente     Conhece Pouco  
 Conhece muito     Desconhece

16. Em caso de compra nacional, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido?

- Não sei dizer
- Cerca de um mês
- Entre dois e seis meses
- Entre 6 meses e um ano
- Mais de um ano

17. Em caso de aquisições, por importação, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido,?

- Não sei dizer
- Cerca de um mês
- Entre dois e seis meses
- Entre 6 meses e um ano
- Mais de um ano

18. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição de equipamentos no mercado nacional, desde a solicitação até a entrega?

- Uma semana
- Até um mês
- Até dois meses
- Até quatro meses
- Até seis meses
- Mais de seis meses

19. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição por meio de importação, de equipamentos destinados à pesquisa, desde a solicitação até a entrega?

- Uma semana
- Até um mês
- Até dois meses
- Até quatro meses
- Até seis meses
- Mais de seis meses

20. Quanto a qualidade dos produtos adquiridos, no mercado nacional:

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bom      | <input type="checkbox"/> Excelente |
| <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Péssima   |

Quanto a qualidade dos produtos adquiridos no mercado exterior:

- Bom  Excelente  
 Razoável  Péssima

21. Você acompanha o processo de compras?

- Diariamente  
 Semanalmente  
 Mensalmente  
 Em intervalo maior que um mês  
 Não acompanho o processo

22. Com que frequência você utiliza o sistema de compras da UFPA?

- Todos os dias  
 Cerca de 3 vezes por semana  
 Uma vez por semana  
 A cada 15 dias  
 Uma vez ao mês  
 Menos de uma vez ao mês  
 Conforme prazos da agenda de compras

23. Sobre os preços finais dos produtos solicitados:

- Não tenho conhecimento a respeito do valor pago e não necessito saber;  
 Não tenho conhecimento a respeito do valor pago, mas gostaria de ser informado pelo setor;  
 Sempre sou informado a respeito do valor pago;  
 Somente sou informado(a) a respeito do valor pago quando solicito ao setor

24. Ainda sobre os valores pagos pelos produtos:

- Na maioria das vezes são semelhantes a cotação que eu fiz  
 Na maioria das vezes são inferiores à cotação que eu fiz  
 Na maioria das vezes são superiores à cotação que eu fiz  
 Não costumo fazer cotação prévia, portanto, não tenho parâmetro de comparação

25. Fazendo uma comparação entre o produto solicitado e o produto comprado:

- Na maioria das vezes está de acordo com o que solicitei  
 Na maioria das vezes a qualidade do produto comprado supera as minhas expectativas  
 Na maioria das vezes a qualidade do produto é inferior a que necessito  
 Muitas vezes o produto é diferente do que solicitei

26. Sobre a qualidade do produto comprado:

- ( ) Na maioria das vezes atende as minhas necessidades  
 ( ) Necessito fazer justificativa técnica de compra com frequência  
 ( ) O produto chega e não tenho como solicitar substituição

27. Na sua opinião o atual sistema de compras atende às suas necessidades?

- ( ) Atende em 100%  
 ( ) É suficiente, mas poderia ser melhor  
 ( ) Não atende

28. Considerando que você é cliente do sistema, como você o avalia em relação aos aspectos listados abaixo como péssimo, ruim, razoável, bom, muito bom, ótimo, excelente:

O sistema eletrônico de compras anterior (até 2007)	
O sistema de compras atual	
O processo de compras como um todo	
O diálogo entre o setor de compras e o usuário	
A comunicação eletrônica entre o setor de compras e o usuário	
O atendimento do setor de compras ao usuário	
O produto comprado em relação ao solicitado	
O prazo de recebimento do produto	
A entrega do produto pelo setor de Almoxarifado	
O estado de conservação do produto na entrega	
O prazo entre a solicitação e a entrega do produto	

**Comentários adicionais que julgar importante**

**APENDICE C- FORMULÁRIO GESTOR COMPRAS****1ª Parte: Perfil**01. Nome:  

---

---

02. Formação:

- Ensino médio                       Pós-Graduação  
 Ensino Superior                       Técnico profissionalizante

03. Função que ocupa na organização:  

---

04. Quanto tempo atua na área de compras?

- 0 a 5 anos                       10 a 15 anos  
 5 a 10 anos                       Acima de 15 anos

05. A quanto tempo você está à frente da Diretoria de Compras e Serviços?

- 1 ANO                                       3 ANOS  
 2 ANOS                                       Mais de 3 anos

**2ª Parte: Aquisição para pesquisa**

06. As aquisições destinadas à pesquisa, com maior frequência ocorrem:

- No mercado Nacional                       Em ambos  
 No mercado estrangeiro                       Agenda de compras

07. O orçamento destinado às ações de pesquisa está condizente com as demandas da Organização?

- SIM                                       Parcialmente  
 NÃO                                       Muito aquém

08. O orçamento para aquisição de equipamentos destinados à pesquisa, é oriundo:

- da matriz orçamentária     recursos próprios     Destaque

**3ª Fase: Instrução**

09. As instruções dos processos de compra, pelas unidades solicitantes, facilitam o processamento da aquisição?

- Sim, sempre.  As vezes  
 Não, retornam para retificação  Tem sempre pendência documental

10. As falhas, por ventura, identificadas nos processos de aquisição são atribuídas:

- ao desconhecimento das normas por parte do solicitante  
 demora na descentralização do orçamento, pelo órgão de fomento  
 burocracia administrativa  
 Não são identificadas falhas

11. Em que mercado (interno ou externo) o processamento da aquisição é mais demorado?

- Mercado Nacional  Não há demora  
 Mercado Estrangeiro  Em ambos

12. Qual o seu grau de conhecimento quanto à instrução administrativa dos processos de aquisições?

- Conhece totalmente  Conhece pouco  
 Conhece muito  Desconhece

13. No caso de importações, qual o seu grau de conhecimento acerca dos procedimentos administrativos para importação de equipamentos?

- Conhece totalmente  Conhece Pouco  
 Conhece muito  Desconhece

14. Em caso de compra nacional, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido?

- Não sei dizer  
 Cerca de um mês  
 Entre dois e seis meses  
 Entre 6 meses e um ano  
 Mais de um ano

15. Em caso de aquisições, por importação, com financiamento CAPES, qual o tempo médio para recebimento do produto a partir da realização do pedido,?

- ( ) Não sei dizer
- ( ) Cerca de um mês
- ( ) Entre dois e seis meses
- ( ) Entre 6 meses e um ano
- ( ) Mais de um ano

16. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição de equipamentos no mercado nacional, desde a solicitação até a entrega?

- ( ) Uma semana
- ( ) Até um mês
- ( ) Até dois meses
- ( ) Até quatro meses
- ( ) Até seis meses
- ( ) Mais de seis meses

17. Na sua opinião ou com base em seus conhecimentos, qual o tempo mínimo possível para a aquisição por meio de importação, de equipamentos destinados à pesquisa, desde a solicitação até a entrega?

- ( ) Uma semana
- ( ) Até um mês
- ( ) Até dois meses
- ( ) Até quatro meses
- ( ) Até seis meses
- ( ) Mais de seis meses

18. Quanto a qualidade dos produtos adquiridos, no mercado nacional:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ( ) Bom      | <input type="checkbox"/> ( ) Excelente |
| <input type="checkbox"/> ( ) Razoável | <input type="checkbox"/> ( ) Péssima   |

19. Quanto a qualidade dos produtos adquiridos no mercado exterior:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ( ) Bom      | <input type="checkbox"/> ( ) Excelente |
| <input type="checkbox"/> ( ) Razoável | <input type="checkbox"/> ( ) Péssima   |

20. Quanto aos preços finais do produto:

- ( ) Na maioria das vezes são semelhantes a cotação
- ( ) Na maioria das vezes são inferiores à cotação
- ( ) Na maioria das vezes são superiores à cotação
- ( ) Não costumo fazer cotação prévia, portanto, não tenho parâmetro de comparação

21. Sobre a qualidade do produto comprado:
- Na maioria das vezes atende as necessidades do demandante
  - Não atende as necessidades
  - Há necessidade de acionar o fornecedor para substituição
  - Não se aplica
22. O DCS, utiliza instrumento para conhecer o nível de satisfação dos usuários, quanto aos produtos adquiridos?
- Sim
  - Não
  - As vezes
  - Não se aplica
23. Em que etapa do procedimento de aquisição, são identificados gargalos:
- Especificação do material
  - Cotação de preços
  - Disponibilidade orçamentária
  - Outros: -----
- 

#### **4ª Fase: Recursos humanos**

24. Quanto aos recursos humanos para realização das compras:
- é condizente com a demanda de compras
  - está sobrecarregado, excedendo horário
  - não é condizente
  - está adequado a demanda
25. Quanto a capacitação:
- a organização disponibiliza cursos regulares
  - inexistente programa específico de capacitação para área de compras
  - Não há interesse por parte dos técnicos para capacitação
  - Os técnicos estão devidamente capacitados
26. Quanto a capacitação na área de importação:
- A organização dispõe de pessoal qualificado
  - Não dispomos de pessoal suficiente para atuar na área
  - As demandas de compras por importação, não justificam cursos regulares
  - Há necessidade de expansão do quadro

**Comentários adicionais que julgar importante** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**APÊNDICE D - QUESTIONÁRIO SERVIDOR / COMPRAS****01. Cargo na UFPA**

- Técnico Administrativo
- Docente
- Técnico em Gestão Educacional

**02. A quanto tempo é servidor da UFPA?**

- Menos de 5 anos
- 6 a 10 anos
- 11 a 20 anos
- Mais de 20 anos

**03. Qual a área em que atua na UFPA?**

- Administrativo
- Docencia / Apoio a Pesquisa

**04. Quantos servidores atuam no Setor de Importação?**

- Menos de 5 anos
- 6 a 10 anos
- 11 a 20 anos
- Mais de 20 anos

**05. Você acha que a equipe de trabalho está adequada para as demandas de importação da UFPA?**

- Sim
- Não

**06. Todos os servidores lotados no Setor de Importação estão capacitados para atuarem na área importação?**

- Sim
- Não

**07. A Instituição dispõe de quadro compatível de servidores capacitados na área de importação de produtos?**

- Sim
- Não

**08. Você acha que a atual instrução de processos de compras por importação, privilegia a eficiência administrativa?**

- Sim
- Não

**09. Em seu entendimento é possível reduzir prazos para o processamento das importações?**

- Sim
- Não

**10. Do ponto de vista da especificação do material pela unidade solicitante, o mesmo facilita a aquisição de produtos de qualidade?**

- Sim  
 Não

**11. No que tange a média de preços dos produtos importados, os mesmos guardam conformidade com o valor de referência?**

- Sim  
 Não

**Obs:** Caso não, informar a média percentual para + ou para -

**12. Com que frequência você costuma intervir em um processo de compras (solicitando informações, respondendo dúvidas do setor, providenciando documentações)?**

- Nunca  
 Pelo menos uma vez  
 Mais de uma vez  
 Muitas vezes

**13. Qual o tempo médio para recebimento do produto importado a partir da realização do pedido?**

- Não sei dizer  
 Cerca de um mês  
 Entre dois e seis meses  
 Entre 6 meses e um ano  
 Mais de um ano

**14. A UFPA dispõe de fluxo de compras para aquisições por meio de processo de importação?**

- Sim  
 Não

**15. Você contribui com a melhoria do sistema de compras? Seja com sugestões, seja com ações mais diretas?**

- Sim  
 Não

**16. Você acha que o processo de importação pode ter melhorias em sua instrução? Quais?**

---

---

---

---

**17. Você identifica gargalos no processo de compras? Em que momento?**

---

---

---



---

**18. Como você o avalia o sistema de compras, por importação, em relação aos aspectos listados abaixo como péssimo, ruim, razoável, bom, muito bom, ótimo, excelente:**

O sistema importação anterior (até 2012)	
O sistema de compras atual	
O processo de compras como um todo	
O diálogo entre o setor de compras e o usuário	
A comunicação eletrônica entre o setor de compras e o usuário	
O atendimento do setor de compras ao usuário	
O produto comprado em relação ao solicitado	
O prazo de recebimento do produto	
A entrega do produto pelo setor de Patrimônio	
O estado de conservação do produto na entrega	
O prazo entre a solicitação e a entrega do produto	

**19. Comentários adicionais que julgar importante**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



6	PROCURADORIA . Encaminha para homologação do parecer / REITOR												
7	GABINETE . Encaminha para DCS												
8	DCS/IMPORTAÇÃO – . Registra despesa no SIMA. . Emite mapa de autorização de despesa . Publica dispensa de licitação no DOU . Envia DEFIN para emissão de empenho												



## **ANEXO**

**ANEXO A - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2004**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2004**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições e:

CONSIDERANDO que o Plano de Desenvolvimento da UFPA 2001/2010 prevê, em seu eixo estruturante Modernização da Gestão, uma estratégia de promoção da melhoria da qualidade dos processos administrativos através de um conjunto de ações que vão desde o desenvolvimento e implantação de um sistema de informação gerencial até a simplificação das rotinas de trabalho;

Considerando que, para a implementação dessas ações, foi criada a Comissão de Modernização de Modernização Administrativa, composta pelas Pró-Reitorias de Planejamento – PROPLAN e de Administração – PROAD;

CONSIDERANDO QUE A Comissão de Modernização Administrativa iniciou ser trabalho, em um projeto piloto, a partir da Análise e Melhorias de Processos, tomando por base as aquisições de Materiais nas diversas modalidades, sua tramitação, as atividades das Unidades responsáveis, bem como o tempo necessário para o desenvolvimento de cada ação;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar a tramitação desses processos no âmbito da Universidade Federal do Pará,

**RESOLVE:**

I- Aprovar os Planos de Ação e instituir os Roteiros de Tramitação Processual proposto pela Comissão de Modernização Administrativa no primeiro



Relatório parcial do Programa de Análise e Melhoria de Processos na UFPA para Aquisição de Material, nas modalidades: DISPENSA DE LICITAÇÃO, CONVITE, TOMADA DE PREÇOS e PREGÃO, na forma dos Anexos I, II, III e IV desta IN, respectivamente, a serem adotadas na Universidade Federal do Pará, a partir desta data.

II - Coordenarão, a PROPLAN e a PROAD, a implantação imediata de cursos de gestão para os funcionários de todas as unidades da UFPA envolvidos nas tarefas objeto desta IN, com cronograma de sua realização até setembro do corrente ano, devendo reeditar-se tal evento como obrigatório, todos os anos, inclusive, para balanço e avaliação das medidas adotadas e desempenho respectivo, com período previsto no Calendário Administrativo da Instituição.

III - O desempenho individual do funcionário relativamente à matéria, no que tange ao cumprimento dos critérios deste novo modelo de gestão, será objeto de avaliação administrativa e constará de sua Ficha Funcional para efeito de progressão funcional.

IV - A observância dos prazos constantes do Roteiro, em anexo, é de fundamental importância para o êxito que se pretende alcançar, com vistas à melhoria e agilização dos processos e aperfeiçoamento do serviço.

V - Estão excluídos do disposto nesta IN os procedimentos de Dispensa de Licitação e de Convite promovidos pelas Unidades Acadêmicas e Campi Universitários, ficando respeitadas as delegações de competência da Reitoria desta Universidade, nesse sentido, observados os preceitos legais.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, 21 de junho de 2004.

Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO

Reitor

**ANEXO A – IN 02/2004**  
**AQUISIÇÃO DE MATERIAL**  
**MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO**

<b>ROTEIRO DAS AÇÕES - TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA O PROCEDIMENTO</b>
A Unidade requisitante encaminha o pedido ao DEPAD, através do Protocolo Geral da Reitoria	<b>2 dias</b>
O DEPAD estima preços: anexa propostas; registra o pedido no SIMA; consulta o solicitante; SICAF; registra no SIDEC; emite Relatório, Mapa de Preços/Consumidor e Formulário de autorização de despesas e submete à PROAD	<b>3 dias</b>
A PROAD autoriza a aquisição, ordena a despesa e encaminha ao DEFIN para as demais providências	<b>1 dia</b>
O DEFIN emite a Nota de Empenho e devolve os autos ao DEPAD, para as demais providências.	<b>2 dias</b>
O DEPAD entrega o empenho ao fornecedor.	<b>1 dia</b>
O DEPAD recebe o material, certifica a Nota Fiscal e Registra no CPR.	<b>5 dias</b>
O DEPAD realiza o detalhamento do bem e emite Nota de Transferência.	<b>1 dia</b>
O DEPAD entrega o material à Unidade solicitante e encaminha o processo ao DEFIN, para pagamento	<b>3 dias</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18 dias</b>

## CONTINUAÇÃO ANEXO A

<b>ANEXO II – IN 02/2004</b> <b>AQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> <b>MODALIDADE: CONVITE</b>
--

ROTEIRO DAS AÇÕES - TRAMITAÇÃO	PRAZO MÁXIMO PARA O PROCEDIMENTO
A Unidade requisitante encaminha o pedido ao PROAD, através do Protocolo Geral da Reitoria	<b>2 dias</b>
A PROAD examina o assunto, autoriza a abertura da licitação e encaminha ao DEPAD para as providências.	<b>2 dias</b>
O DEPAD toma as providências de sua competência e encaminha o processo à CPL, para as demais providências.	<b>3 dias</b>
O DEFIN emite a Nota de Empenho e devolve os autos ao DEPAD, para as demais providências.	<b>2 dias</b>
A CPL elabora a carta-convite e encaminha os autos à Procuradoria-Geral (PG), para análise e parecer sobre o Edital.	<b>3 dias</b>
A PG examina, emite o Parecer e o submete ao Reitor, para homologação.	<b>5 dias</b>
O Reitor homologa e encaminha os autos à CPL.	<b>1 dia</b>
A CPL divulga a Carta-Convite, realiza a licitação e toma as demais providências, encaminhando posteriormente o processo à PROAD.	<b>10 dias</b>
A PROAD adjudica aos fornecedores, autoriza a despesa e envia o processo ao DEFIN.	<b>1 dia</b>
O DEFIN emite a Nota de Empenho e devolve ao DEPAD	<b>2 dias</b>
O DEPAD entrega o Empenho ao interessado, para que este proceda à entrega do material adquirido.	<b>2 dias</b>
O DEPAD, através do Almoxarifado, recebe o material, certifica o recibo e a Nota Fiscal, registra no CPR e encaminha ao DEFIN, para pagamento.	<b>8 dias</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39 dias</b>

**ANEXO III – IN 02/2004**  
**AQUISIÇÃO DE MATERIAL**  
**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS**

<b>ROTEIRO DAS AÇÕES - TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA O PROCEDIMENTO</b>
O DEPAD consolida as demandas das Unidades requisitantes: anexa as especificações; procede à pesquisa de preços no SIMA; realiza a estimativa de custos por unidade e encaminha pedido a PROAD, solicitando autorização para abertura do processo licitatório, através do Protocolo Geral da Reitoria.	<b>1 dias</b>
A PROAD autoriza a abertura do processo licitatório e remete os autos à CPL, para as devidas providências.	<b>1 dias</b>
A CPL prepara o Edital, anexa o pré-empenho, obtido via e-mail ou fax, junto ao DEFIN e encaminha à PG, para exame e parecer.	<b>3 dias</b>
A PG examina, emite o Parecer e o submete ao Reitor, para homologação.	<b>5 dias</b>
O Reitor homologa e encaminha os autos à CPL.	<b>1 dia</b>
A CPL publica o Edital, procede à abertura do processo licitatório e ao julgamento das propostas e faz retornar os autos à PG, para analisar o resultado da licitação.	<b>37 dias</b>
A PG analisa o resultado, emite o Parecer final e submete ao Reitor.	<b>4 dias</b>
O Reitor homologa a licitação e devolve os autos à CPL.	<b>1 dia</b>
A CPL publica o resultado da licitação e encaminha ao DEFIN, para emissão do empenho.	<b>3 dias</b>
O DEFIN emite Nota de Empenho e devolve ao DEPAD para as demais providências.	<b>1 dias</b>
<b>TOTAL</b>	<b>57 dias</b>

**ANEXO IV – IN 02/2004  
AQUISIÇÃO DE MATERIAL  
MODALIDADE: PREGÃO**

<b>ROTEIRO DAS AÇÕES - TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA O PROCEDIMENTO</b>
O DEPAD baseado em solicitações, coleta e consolida as demandas das Unidades e divulga, na rede, as informações sobre os materiais a serem adquiridos.	<b>10 dias</b>
A PROAD autoriza a abertura do processo licitatório e remete os autos ao DEPAD/PREGOEIRO, para as devidas providências.	<b>1 dia</b>
O Pregoeiro solicita pré-empenho <i>on line</i> e anexa ao processo. A seguir elabora o Edital e o envia à Procuradoria para parecer. A CPL prepara o Edital, anexa o pré-empenho, obtido via e-mail ou fax, junto ao DEFIN e encaminha à PG, para exame e parecer.	<b>3 dias</b>
A PG examina, emite o Parecer e o submete ao Reitor, para homologação.	<b>5 dias</b>
O Reitor homologa o Parecer e devolve os autos ao DEPAD – Pregoeiro para as demais providências.	<b>1 dia</b>
O Pregoeiro confirma a disponibilidade orçamentária junto à PROAD, realiza a licitação e divulga o resultado. A seguir, encaminha os autos à PG, para o Parecer final.	<b>15 dias</b>
A PG analisa emite o Parecer e o submete ao Reitor.	<b>5 dias</b>
O Reitor homologa a licitação e encaminha os autos ao DEFIN, para emissão de Empenho.	<b>1 dia</b>
O DEFIN emite Nota de Empenho e devolve ao DEPAD para as demais providências.	<b>1 dias</b>
O DEPAD toma ciência e encaminha os autos à DICOM, para providências junto aos fornecedores. Posteriormente o processo vai para o Almoxarifado, para receber o material, proceder à conferência física, tombamento, registro no SIMA e no CPR e entrega do material aos interessados.	<b>20 dias</b>
<b>TOTAL</b>	<b>62 dias</b>

## ANEXO B- Matriz orçamentária UFPA 2012/ 2013

AÇÕES (Projetos e Atividades)	FONTE	INDICADOR	2012		2013	
			CUSTEIO	CAPITAL	CUSTEIO	CAPITAL
<b>01 - Gestão Institucional</b>			<b>6.226</b>	<b>-</b>	<b>260.000</b>	<b>-</b>
APOIO INSTITUCIONAL À PROPESP	112	Unidade Atendida	6.186	-	-	-
PAEV	112	Eventos Promovidos/Realizados	10	-	80.000	-
PPG	112	Unidades Atendidas	10	-	-	-
PAPQ	112	Servidor Atendido	10	-	80.000	-
PACI	112	Unidades Atendidas	10	-	100.000	-
<b>05 – Aquisição Equip e Material Permanente</b>			<b>-</b>	<b>250.010</b>	<b>-</b>	<b>550.000</b>
CAPITAL - PRODUTOR/PARD	112	Aquisição de Equipamentos	-	190.000	-	200.000
CAPITAL – RESERVA	112	Aquisição de Equipamentos	-	60.000	-	150.000
CAPITAL - PRODUTOR/PARC	112	Aquisição de Equipamentos	-	10	-	200.000
<b>10 - Funcionamento de Cursos de Pós-Graduação</b>			<b>515.438</b>	<b>-</b>	<b>516.110</b>	<b>-</b>
Continuação: MINIER PROPESP	112	Alunos Atendidos	100.000	-	100.000	-
PRODISCENTE	112	Alunos Matriculados	150.000	-	150.000	-
RESERVA PROPESP	112	Atividades Realizadas	265.438	-	266.110	-

<b>13 - Capacitação de Servidores</b>			<b>20</b>	-	-	-
PROGRAMA DE APOIO A DOCENTES E TÉCNICOS	112	Servidor Capacitado	20	-	-	
<b>18 – REUNI</b>			<b>665.774</b>	<b>349.992</b>	<b>542.000</b>	<b>-</b>
MANUTENÇÃO DA PROPESP	112	Unidade Atendida	413.774	-	-	-
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	112	Aquisição de Equipamentos	-	349.992	-	-
BOLSAS PIBIC - AÇÃO AFIRMATIVA	112	Bolsas Ofertadas	252.000	-	542.000	-
<b>19 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>			<b>180.000</b>	<b>-</b>	<b>480.000</b>	<b>-</b>
BOLSAS PIBIC	100	Bolsas Ofertadas	180.000	-	480.000	-
<b>23 - Pesquisa Universitária</b>			<b>1.837.010</b>	<b>25.000</b>	<b>2.323.360</b>	<b>-</b>
PRODUTOR (PARD E PARC)	112	Projetos Elaborados	45.000	25.000	100.000	
PIBIC (PIBIC UFPA E PIBIC INTERIOR)	112	Alunos Atendidos	848.000	-	823.680	
APOIOIC	112	Bolsa de Trabalho	20.000	-	20.000	
SEMINIC	112	Eventos Promovidos/Realizados	100.000	-	100.000	
PIAPA	112	Docente Atendido	400.000	-	400.000	
PIBIC (PIBIC PRODUTOR PARD/PARC)	112	Alunos Atendidos	424.000	-	823.680	
PIAPA/EDITAL	112	Docente Atendido	10	-	56.000	
			<b>3.204.468</b>	<b>625.002</b>	<b>4.121.470</b>	<b>550.000</b>

Fonte: UFPA PROPES, 2013.

**ANEXO C - Programas de pós-graduação/UFPA ativos em 2013**

	<b>UNIDADE</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>INÍCIO (M/D)</b>
1.	ALTAMIRA	BIODIVERSIDADE E CONSERVAÇÃO	M	2014
2.	BRAGANÇA	BIOLOGIA AMBIENTAL	M/D	1999/2007
3.		LINGUAGEM E SABERES NA AMAZÔNIA	M	2011
4.	CAMETÁ	EDUCAÇÃO E CULTURA	M	2014
5.	CASTANHAL	SAÚDE ANIMAL NA AMAZÔNIA	M	2009
6.	MARABÁ	DINÂMICAS TERRITORIAIS E SOCIEDADE NA AMAZÔNIA	M	2012
7.	ICB	BIOLOGIA DE AGENTES INFECCIOSOS E PARASITÁRIOS	M/D	2004/2005
8.		ECOLOGIA AQUÁTICA E PESCA	M/D	2007



Continuação:

9.		GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR	M/D	2001
10.		NEUROCIÊNCIAS E BIOLOGIA CELULAR	M/D	2004
11.		ZOOLOGIA	M/D	1996/1999
12.		BIOTECNOLOGIA	M/D	2011/2011
13.		ANÁLISES CLÍNICAS	F	2013
14.	ICA	ARTES	M	2009
15.		ARTES	F	2014
16.	ICED	EDUCAÇÃO	M/D	2003/2008
17.	ICS	CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS	M	2006
18.		INOVAÇÃO FARMACÊUTICA*	D	2013
19.		ODONTOLOGIA	M	2004
20.		ENFERMAGEM	M	2011
21.		SAÚDE, AMBIENTE E SOCIEDADE NA AMAZÔNIA	M	2014
22.	ICEN	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	M	2005
23.		FÍSICA	M/D	2003/2010

Continuação:

24.		QUÍMICA	M/D	1987/2005
25.		MATEMÁTICA*	D	2009
26.		MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	M	2004
27.		MATEMÁTICA	F	2011
28.		CIÊNCIAS E MEIO AMBIENTE	F	2012
29.	ICJ	DIREITO	M/D	1984/2003
30.	ICSA	ECONOMIA	M	2006
31.		SERVIÇO SOCIAL	M	2003
32.	IEMCI	EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS MATEMÁTICAS	M/D	2002/2009
33.		DOCÊNCIA EM EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS E MATEMÁTICAS	F	2014
34.	IFCH	ANTROPOLOGIA	M/D	2010
35.		CIÊNCIA POLÍTICA	M	2008
36.		CIÊNCIAS SOCIAIS	M/D	2003
37.		FILOSOFIA	M	2011
38.		GEOGRAFIA	M	2004
39.		HISTÓRIA	M/D	2004/2011

Continuação:

40.		PSICOLOGIA	M	2005
41.		DEFESA SOCIAL E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	F	2011
42.	IG	CIÊNCIAS AMBIENTAIS	M/D	2005/2011
43.		GEOFÍSICA	M/D	1992
44.		GEOLOGIA E GEOQUÍMICA	M/D	1973/1992
45.		RECURSOS HÍDRICOS	F	2014
46.	ILC	LETRAS: LINGUÍSTICA E TEORIA LITERÁRIA	M/D	1987/2013
47.		LETRAS (EM REDE)	F	2013
48.		COMUNICAÇÃO, CULTURA E AMAZÔNIA	M	2010
49.	ITEC	ARQUITETURA E URBANISMO	M	2010
50.		CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	M/D	2004/2011
51.		ENGENHARIA CIVIL	M	2001
52.		ENGENHARIA DE RECURSOS NATURAIS DA AMAZÔNIA	D	2006
53.		ENGENHARIA ELÉTRICA	M/D	1986/1998
54.		ENGENHARIA MECÂNICA	M	1994
55.		ENGENHARIA QUÍMICA	M	1992

Continuação:

56.		PROCESSOS CONSTRUTIVOS E SANEAMENTO URBANO	F	2011
57.		ENGENHARIA INDUSTRIAL	F	2011
58.		ENGENHARIA DE PROCESSOS	F	2013
59.	NAEA	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRÓPICO ÚMIDO	M/D	1977/1994
60.		GESTÃO PÚBLICA	F	2012
61.	NCADR	CIÊNCIA ANIMAL	M/D	1999/2009
62.		AGRICULTURAS AMAZÔNICAS	M	2000
63.	NMT	DOENÇAS TROPICAIS	M/D	1994/2007
64.		SAÚDE NA AMAZÔNIA	F	2010
65.	NUMA	GESTÃO DOS RECURSOS NATURAIS E DESENVOLVIMENTO LOCAL NA AMAZÔNIA	F	2007
66.	NTPC	PSICOLOGIA (TEORIA E PESQUISA DO COMPORTAMENTO)	M/D	1987/1999
67.	NEO	ONCOLOGIA E CIÊNCIAS MÉDICAS	M/D	2011/2014

Fonte: UFPA. PROPESP (2014).