

PROCESSO DE COMPRAS: DESENVOLVIMENTO DE UM FLUXOGRAMA NO IFSC – INSTITUTO FEDERAL EM SANTA CATARINA EM SÃO JOSÉ/SC

Michael Ermeson da Silva
msilva.michael@gmail.com
Uniasselvi/Fadesc

Helio Alves da Cruz
adm.helio.cruz@gmail.com
Uniasselvi/Fadesc

Resumo: O intuito deste artigo é demonstrar por meio de um fluxograma, como acontece o processo de compras no IFSC. Percebeu-se que a realização deste estudo facilitará a compreensão deste processo que possui várias particularidades inerentes a instituição. Realizando a pesquisa no Câmpus São José do IFSC, por meio de informações obtidas de forma documental e pela observação participativa, iremos apresentar a complexidade que é realizar estes processos por meio de licitação na modalidade Pregão eletrônico. Este fluxograma servirá para documentar e normatizar o fluxo de compras utilizado pela instituição atualmente.

Palavras Chave: Fluxograma - Compras - Pregão Eletrônico - IFSC - Licitações

1. INTRODUÇÃO

Para realizar as suas aquisições os órgãos públicos da administração direta estão subordinados a Lei 8.666/93 que dispõe sobre as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes. (BRASIL, 1993).

Esta instituição executa, em média, 140 Processos Licitatórios por ano na modalidade Pregão Eletrônico nos seus 21 Campi, porém o fluxo deste processo não está documentado de forma precisa e de fácil compreensão.

O principal objetivo da realização desta pesquisa é elaborar um Fluxograma do Processo de Compras da instituição, mas também analisar e identificar cada etapa deste processo, desde a sua demanda inicial até a finalização da compra com a entrega e a liquidação da nota fiscal.

Pelo exposto anteriormente o desenvolvimento desta atividade, é importante para a administração do IFSC, bem como para todas as instituições Públicas que por força de Lei são obrigadas a realizar seus processos de compras por esta modalidade, ressaltando também a cobrança cada vez maior da sociedade para que as instituições atuem com eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A importância do fluxograma e que ele constitui um poderoso instrumento para simplificação e racionalização do trabalho, permitindo a análise dos dados, métodos, processos e rotinas. Assim como o organograma é utilizado para demonstrar a estrutura de uma empresa, o fluxograma o é para estudo do seu funcionamento. Outro motivo relevante para a realização deste projeto é a possibilidade, de que outros Órgãos Federais possam utilizar os resultados obtidos a partir do modelo de fluxograma criado.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 ADMINISTRAÇÃO

Há muitos conceitos e datas para a criação da administração, muitos teóricos dizem que ela sempre existiu, porém não havia lhe dado este nome. A administração é o processo de tomar decisões sobre objetivos e utilização de recursos, e sempre foi utilizada, até mesmo nas guerras medievais, pois era necessário administrar de forma correta os suprimentos e a força humana nas batalhas.

O pensamento administrativo foi fortemente influenciado pelos filósofos gregos, como Platão (429 a. C. – 347 a. C.) discípulo de Sócrates, e Aristóteles (384 a. C. – 322 a. C.), discípulo de Platão (CHIAVENATO, 2005).

É impossível dizer que na atualidade a administração não faz parte da vida de alguma pessoa, ela está inserida nas organizações, mas também no cotidiano, mesmo sem querer exercemos o papel de administrador, pode ser na administração das finanças da casa ou das tarefas do dia a dia.

Segundo Caravantes (2005), Administração é o processo de consecução dos objetivos organizacionais de uma maneira eficiente, eficaz e efetiva, por meio do planejamento, da organização, da liderança e do controle dos recursos organizacionais.

A administração é imprescindível para o bom funcionamento das empresas, é através dela que se baseiam todas as decisões tomadas dentro da organização.

A administração tornou-se fundamental na condução da sociedade moderna. Ela não é um fim em si mesma, mas um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com o menor custo e com maior eficiência e eficácia de acordo com Chiavenato (2004).

A administração esta inserida dentro de todos os setores de uma organização, mesmo sem percebermos ela liga diretamente toda a empresa, pois o bom ou o mau funcionamento de um setor interfere diretamente no funcionamento do outro, desde a contratação dos empregados até aquisição de matéria prima para execução dos serviços.

2.2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração pública é o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que procuram satisfazer as necessidades da sociedade, tais como educação, cultura, segurança, saúde, etc. A administração pública prima pelo bem coletivo da população acima do bem individual.

O estudo da administração pública em geral, compreendendo sua estrutura e as suas atividades, deve partir do conceito de Estado, sobre o qual repousa toda a concepção moderna de organização e funcionamento dos serviços públicos (MEIRELLES, 1990).

Quando se fala em Estado, se parte do preceito que a administração pública trabalhe em prol de todo um país e que suas funções primam pelo melhor possível para a coletividade. É obrigação dos agentes públicos buscar o bem público, ou seja, o bem de todos que fazem parte deste Estado, não onerando em qualquer hipótese que seja o dinheiro público.

Conforme argumenta Mello (2011), a administração pública pode ser centralizada e descentralizada. Na primeira hipótese a administração é exercida pelo próprio Estado, pelo conjunto que o compõe. Na segunda hipótese as atividades administrativas são exercidas por pessoas distintas do Estado, que são incumbidas destas atividades.

A administração pública é a utilização de todo o emparelhamento do Estado, para realizar os serviços necessários em prol da coletividade. Mais que realizar serviços é realizar ações que sejam de interesse público, que sejam úteis para a população, pois o que esta administração faz é cuidar dos direitos e interesses dos cidadãos segundo a Constituição Federal (1988), a administração pública é o conjunto de normas e leis que servem para desempenhar a organização administrativa do Estado, com o principal objetivo do interesse público, seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A função desses princípios é dar validade e coerência aos atos da administração pública, controlando suas atividades e dos agentes que exercem suas funções direta ou indiretamente em seu nome. Todos os atos praticados pela administração pública devem estar em harmonia com os princípios anteriormente citados.

2.4. COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A função do setor de compras é essencial para uma boa administração seja no setor público ou privado, pois ela tem a finalidade de suprir as necessidades de materiais ou serviços das organizações.

O setor de compras tem por finalidade suprir as necessidades da organização, planejá-las e satisfazê-las no momento certo, com as quantidades corretas, verificar se recebeu o que foi comprado e providenciar armazenamento (DIAS, 1990, p. 259).

Nas organizações privadas este processo ocorre de maneira aberta, pois as instituições podem pesquisar o mercado e escolher o fornecedor que melhor atenda as suas necessidades, o administrador neste momento toma a decisão da compra diretamente, pois não está sujeito a nenhuma lei que o obrigue a realizar as aquisições para sua empresa de forma regulamentada, ele pode realizar estes processos de qualquer maneira desde que a lei não o proíba.

Citando a Constituição Federal no seu artigo 37 diz que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Partindo do princípio da eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos as aquisições de qualquer tipo de materiais realizado pela administração pública, deve seguir normas instituídas por lei, diferente das organizações não governamentais que podem realizar suas compras de forma aberta.

Neste contexto temos a licitação e suas modalidades como meio para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública que foi instituída pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências no âmbito dos Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A licitação consiste em um procedimento administrativo, composto de atos sequenciais, ordenados e independentes, mediante os quais a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios constitucionais e aqueles que lhes são correlatos conforme Justen Filho (2000),

A licitação visa a garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia e a Selecionar a Proposta mais Vantajosa pra a Administração; ou seja, a que melhor atenda de maneira objetiva o interesse do serviço. As modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso Leilão e as Dispensas e Inexigibilidades eram as principais usadas.

2.5. LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO

É uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles onde os padrões de desempenho e qualidade possam ser claramente definidos pelo edital, por meio de especificações usadas no mercado. Não se aplica ao Pregão para contratação de obras e serviços de engenharia não comuns, locações imobiliárias e alienações em geral.

Segundo Vasconcelos (2013), o pregão é o modo pelo qual se realiza o leilão, que é modalidade de licitação destinada à venda de bens móveis inservíveis para a Administração, ou legalmente apreendidos ou penhorados e até mesmo à alienação de bens imóveis que venham a integrar o patrimônio do ente público em função de penhora ou dação em pagamento.

Com o decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 foi regulamentado a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União.

Na busca por agilidade e desburocratização do serviço público em todo país o governo sancionou a lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que instituiu, 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.

Essa modalidade de licitação foi estabelecida pela Medida Provisória (MP) no 2026 de 2000. Posteriormente, em 2002, a MP foi transformada na Lei Federal no 10.520.

Existem duas formas de Pregão que podem ser o Pregão Presencial, que exige a presença física dos licitantes durante o certame e o Pregão Eletrônico, que os atos são feitos por meio eletrônico, inclusive a sessão pública, bem como o envio de propostas, impugnações e recursos.

Ainda de acordo com Vasconcelos (2013), diferentemente das demais modalidades de licitação, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, pois ele admite como critério de julgamento, somente a proposta de menor preço.

2.5.1. Principais Características do Pregão

Segundo a obra de Fernandes (2000), podemos verificar que no pregão a inversão das fases da licitação, pois primeiramente são enviadas as propostas e os lances, posteriormente e realizada a fase de habilitação. Desta forma, será examinada somente a documentação do licitante que tenha apresentado o melhor preço final. Desta forma acontece a possibilidade de leilão reverso, onde, observado o menor preço proposto, os licitantes poderão enviar outros lances.

O pregão destina-se a garantir por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente, pois admite como critério de julgamento da proposta o menor preço ou o maior desconto, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas sempre via edital.

Esta modalidade de licitação como atividade da administração pública é obrigada por lei e também por base ética, onde se obriga a seguir vários princípios constitucionais.

Os princípios constitucionais são o ponto mais importante do sistema normativo, já que estes são os alicerces onde se constrói o Ordenamento Jurídico. São os princípios constitucionais que dão estrutura e coesão ao edifício jurídico (NUNES, 2002).

Da legalidade: A atuação do gestor público e a realização da licitação devem ser processadas na forma da Lei, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade.

Da impessoalidade: O interesse público está acima dos interesses pessoais. Será dispensado à todos os interessados tratamento igual, independentemente se a empresa é pequena, média ou grande.

Da moralidade: A licitação deverá ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a Lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.

Da igualdade: O gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo, favorecendo a um em detrimento de outros, que acabam por beneficiar, mesmo que involuntariamente, determinados participantes.

Da publicidade: Transparência do processo licitatório em todas as suas fases.

Da eficiência: O gestor público deverá alcançar a eficácia, atingir o resultado planejado.

Da probidade administrativa: O gestor deve ser honesto em cumprir todos deveres que lhe são atribuídos por força da legislação.

Da vinculação ao instrumento convocatório: A administração bem como os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo.

Do julgamento objetivo: Pedidos da administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo.

2.6. PREGÃO ELETRÔNICO

O Pregão na forma eletrônica é realizado em sessão pública, utilizando tecnologia da informação que promove a comunicação pela internet. É um procedimento que permite aos licitantes encaminhar seu lances somente por meio eletrônico.

O Pregão Eletrônico trata-se de uma das formas de realização da modalidade licitatória de pregão, apresentando as regras básicas do Pregão Presencial, com procedimentos específicos, caracterizando-se especialmente pela ausência da “presença física” do pregoeiro e dos demais licitantes, uma vez que toda interação é feita por meio de sistema eletrônico de comunicação pela Internet, possuindo como importante atributo a potencialização de agilidade aos processos licitatórios, minimizando custos para a Administração Pública, estando cada vez mais consolidado como principal forma de contratação do Governo Federal (FONSECA, 2013).

Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance oferecido, podendo oferecer outro de menor valor, recuperando ou mantendo a vantagem sobre os demais licitantes, podendo baixar seu último lance ofertado.

O pregão na sua forma eletrônica traz muitos benefícios na sua utilização para a Administração Pública, pois produz maior competitividade, redução burocrática, transparência e menor custo, para as empresas licitantes traz maior oportunidade de negócio, transparência e menor custo e para a População do País ele reduz o custo e prazo da disponibilização dos serviços públicos, isto é, mais serviços disponibilizados para a sociedade e transparência dos processos.

O Pregão Eletrônico proporciona impacto nas contratações governamentais, com grandes vantagens aos entes públicos, com suas características de celeridade, desburocratização, economia, ampla divulgação e publicidade e eficiência na contratação (FONSECA, 2013).

Para que o pregão ocorra é necessário que tenham pessoas capacitadas para realizar o certame em todas as suas fases, desta forma o Pregão é conduzido pelo Pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio.

Ao tratar-se de pregoeiro Vasconcelos (2013) afirma que a esse será dada a função de conduzir os procedimentos formais da licitação. A ele serão imputados os atos administrativos, para formalizar decisões e responder por elas. Porém, o certame não contará apenas com o pregoeiro. Será ele assessorado por uma equipe de apoio também composta por servidores. Fornecer subsídios e informações relevantes, agilizar o procedimento e verificar documentos, serão algumas das tarefas desses assessores, que darão maior agilidade e velocidade ao certame.

O pregoeiro é o servidor encarregado de conduzir o Pregão desde a análise das propostas, condução dos procedimentos relativos aos lances, análise dos recursos e indicação dos vencedores do certame e a equipe de apoio deverá auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Homologada a licitação, o fornecedor vencedor será convocado para retirar nota de empenho e/ou assinar o contrato no prazo definido em edital.

2.2. FLUXOGRAMA

Fluxogramas são formas de representar, passo a passo por meio de símbolos e gráficos, a seqüência correta de um trabalho para facilitar sua análise e entendimento dos procedimentos realizados em uma organização.

Para Oliveira (2009), fluxograma é uma técnica de representação gráfica que se utiliza de símbolos previamente convencionados, permitindo a descrição clara e precisa do fluxo ou seqüência de um processo, bem como sua análise e redesenho.

O resultado esperado com a elaboração de um fluxograma é formar um mapa que permita a quem o analisar, conseguir compreender o fluxo das atividades, de maneira que tenha o perfeito entendimento a respeito do caminho seguido pelos processos realizados na organização a ser avaliada.

Segundo Lins (1993), o fluxograma destina-se à descrição de processos. Um processo é uma combinação de equipamentos, pessoas, métodos, ferramentas e matéria-prima, que geram um produto ou serviço com determinadas características.

O objetivo de produzir um fluxograma é poder visualizar de maneira rápida e fácil o andamento dos processos realizados dentro de uma organização, é a forma de localizar como o caminho percorrido até chegar ao objetivo final.

2.2.1. Simbologia

Os símbolos são poucos, podendo oferecer algumas variações:






| <i>Símbolo</i> | <i>Significado</i> | <i>Verbos mais usuais</i> |
|---|---------------------------|---|
|  | <i>Início/ Fim</i> | Identifica pontos de início ou de conclusão de um processo. |
|  | <i>Ação</i> | Executar, criar, divulgar, incluir, etc. |
|  | <i>Transporte</i> | Remeter, transportar, trocar, destinar, etc. |
|  | <i>Arquivo temporário</i> | Arquivar, armazenar, encerrar, ordenar, etc. |
|  | <i>Arquivo permanente</i> | |
|  | <i>Decisão</i> | Há possibilidade? Resposta OK? etc. |
|  | <i>Análise</i> | Analisar, avaliar, controlar, etc. |

Figura 1: Simbologia

A colocação dos verbos deve ser na terceira pessoa do singular presente do indicativo (Exemplo: guarda) ou no infinitivo impessoal (Exemplo: guardar).

Segundo Farias (2013), durante a elaboração do fluxograma, devem ser observados alguns cuidados:

- Inicie fazendo um rascunho da visão global do sistema, você estará contemplando o sistema na íntegra;
- Quando o rascunho estiver pronto, discuta-o com os demais colaboradores;
- Não existe uma regra para definir o nível de detalhamento adequado para o fluxograma. O ideal é que se construa um macrofluxograma considerando um tipo de visão (por área, departamento, informação). Posteriormente, por módulos, efetuando o detalhamento de cada um deles;
- Não se esqueça que o excesso de detalhes pode complicar mais do que explicar.
- A comunicação deve seguir a direção natural de leitura, de cima para baixo e da esquerda para a direita;
- Divida a folha do fluxograma em colunas, colocando as áreas envolvidas na seqüência lógica.
- O sentido da circulação no fluxo é dado pelas linhas de ligação; elas fornecem a seqüência das operações e a fluência das informações;
- Evite o uso de linhas de ligação muito longas. Dê preferência às linhas horizontais e verticais;
- Em casos de cruzamentos deve ser usado o pequeno arco para esclarecer que as linhas não se tocam, além de indicarem a ordem de ocorrência;
- Quando detectar um ponto falho no fluxograma, faça uma hachura ao longo do processo para chamar a atenção de que aquela tarefa necessita ser revista.

Segundo Peinado (2007) um fluxograma é um recurso visual utilizado pelos gerentes de produção para analisar sistemas produtivos, buscando identificar oportunidades de melhorar a eficiência dos processos.

Um fluxograma bem elaborado é fundamental para a racionalização e compreensão de qualquer processo existente na organização, pois permite que qualquer pessoa possa compreendê-lo.

3. MATERIAL E MÉTODOS

Este artigo tem como foco o Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), e mais precisamente, a unidade *câmpus* São José, onde foi realizada a pesquisa para este projeto, bem como é o local onde foi realizado o estágio de graduação.

3.1. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

De acordo com a sua natureza a pesquisa realizada é aplicada, que em seu conceito básico objetiva gerar conhecimentos para aplicações práticas dirigida a soluções de problemas específicos.

Para Ander-Egg (1978), a pesquisa aplicada, como o próprio o nome indica, caracteriza-se por seu interesse prático, isto é, que os resultados sejam aplicados ou utilizados imediatamente, na solução de problemas que ocorrem na realidade.

Quanto aos fins, a pesquisa caracteriza-se como qualitativa, e descritiva. A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos afirma Richardson (1999).

Já, a pesquisa descritiva tem como objetivo a descrição das características de determinada população, podendo ser elaborada, ainda, com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis e, sobretudo, na maioria das vezes este tipo de pesquisa é realizada com objetivos profissionais, como argumenta Gil (2010).

O emprego de métodos qualitativos pode conferir redirecionamento da investigação, com vantagens em relação ao planejamento integral e prévio de todos os passos da pesquisa (PIORE, 1979, p 560 apud NEVES, 1996).

Quanto aos meios a pesquisa será bibliográfica e documental, que segundo Cellard (2008), afirma que o documento escrito constitui uma fonte extremamente preciosa para todo pesquisador nas ciências sócias. Além disso, muito freqüentemente, ele permanece como o único testemunho de atividades ocorridas em um passado recente.

Ainda quanto aos meios temos pesquisa de campo, real e participante. A opção pela pesquisa participante é decorrente do fato do pesquisador ser servidor e atuar na unidade de estudo indicada para a elaboração do projeto. A pesquisa de campo, de outra forma, é adequada, pois no caso desta proposta, ocorrerá no ambiente onde acontece o fenômeno em estudo, isto é, no citado setor de compras do *câmpus* São José.

A observação participante é uma tentativa de colocar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de modo a vivenciar o que eles vivenciam (MANN apud MARCONI; LAKATOS, 2002).

3.2. TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

Foram utilizados como instrumentos de coleta de dados as bibliografias disponíveis sobre os assuntos para fundamentar a pesquisa, a observação participante e anotações obtidas através de questionamentos realizados diariamente junto a equipe de trabalho, tendo em vista que o pesquisador é parte integrante da equipe de compras da instituição.

Segundo Mann (apud MARCONI e LAKATOS, 2002), como formas de observação participante, em geral duas são evidenciadas: a natural, quando o observador faz parte do grupo ou comunidade que estuda, e a artificial, quando o observador integra-se ao grupo com a finalidade de obter informações.

Com a observação participante conseguiu-se verificar na íntegra como acontecem os processos de compras realizados dentro do IFSC, precisamente no Câmpus São José, principalmente nos processos onde o pregoeiro atua direta e indiretamente, pois este agente tem papel fundamental neste processo, pois as compras públicas acontecem por meio de licitações.

A aplicação da observação participante foi fundamental, pois o autor deste projeto, exerce a função de pregoeiro no *campus* São José e integra a equipe de apoio, trabalhando em todos os processos Licitatórios. A observação e as informações básicas coletadas serviram para detalhar todo o processo de compras, podendo com isso produzir um fluxograma do processo de compras da instituição.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA (IFSC)

O IFSC foi criado em Florianópolis por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, como Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina, o objetivo da instituição era proporcionar formação profissional aos filhos das classes sócio-econômicas menos favorecidas.

Em 1937 a escola passou a se chamar Liceu Industrial de Florianópolis e mais tarde tornou-se Escola Industrial de Florianópolis e somente em 1968 a instituição tornou-se a Escola Técnica Federal de Santa Catarina.

A primeira unidade de ensino do atual IFSC fora da capital catarinense instalou-se na cidade de São José em 1988, a escola iniciou ofertando os cursos de Telecomunicações e Refrigeração. Após este momento inicial de expansão a instituição passou por várias modificações até que no ano de 2008 o então CEFET-SC se transformou em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

4.2. PROCESSO DE COMPRA NO IFSC

Objeto do nosso estudo limita-se ao *câmpus* São José, tendo como base para o estudo o setor de compras da instituição. O IFSC no seu todo, executa em média, 140 Processos Licitatórios por ano na modalidade Pregão Eletrônico nos seus 21 Campi, ficando o Câmpus São José por meio dos seus pregoeiros, responsável por uma parte destes processos.

Através da observação participante, foi realizada a pesquisa para identificação das etapas que compõem o fluxo de compras no IFSC, desde a sua origem até a entrega do produto nos seu 21 Campi, que fazem parte da rede.

O processo de compras na instituição ocorre em rede, desta forma o IFSC busca a economia e agilidade nos seus processos, entende-se que é em rede, pois quando realizada uma licitação para compra de algum material, este processo será para todos os Campi do IFSC.

Geralmente as licitações realizadas pelos Campi estão relacionadas à sua área de atuação, como por exemplo, o Câmpus São José que possui o curso de Refrigeração e Climatização, por possuir servidores técnicos capacitados nesta área, o Câmpus é responsável por este processo licitatório bem como outros, o processo é realizado em São José, porém, vai suprir as demandas solicitadas de todo o Estado.

4.2.1 Etapas e Fluxograma do Processo de Compras do IFSC

1 - Início do Processo: O setor de compras do Câmpus responsável, junto com a comissão de padronização do pregão a ser executado, cria uma lista padrão contendo os principais itens pertinentes aquele processo, sendo incluído posteriormente a esta lista novos itens de acordo com a necessidade de cada Câmpus.

Comissão de Padronização: É a área técnica que possui o conhecimento necessário para criar a lista inicial do objeto da licitação.

2 – Envio da Lista Inicial: Após a criação da lista inicial, ela é enviada para os setores de compras dos 21 Câmpus que fazem parte da rede IFSC, onde cada Câmpus vai levantar as suas demandas junto aos setores interessados naquele processo que esta em andamento.

3 – Cadastro da Requisição: Com o levantamento de demanda finalizado no prazo estipulado pelo Câmpus responsável pelo processo, os setores de compras de cada Câmpus vão cadastrar as suas requisições, que é incluir as suas demandas no sistema de gerenciamento do IFSC, o SIPAC.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos do IFSC.

4 – Compilação das Requisições: Com o auxílio do SIPAC, o Câmpus responsável pelo processo extrai as demandas de todos os Campi interessados em adquirir materiais no processo licitatório.

5 – Orçamentação: Com a lista das demandas de todos os Campi, o setor de compras irá realizar a orçamentação de cada item pertencente ao processo. Estes orçamentos servem para formar o preço de referência de cada item. Serão buscado 3 orçamentos para cada item da licitação, onde estes preços não podem ser discrepantes entre si em 35% nem para cima e nem para baixo.

6 – Montagem do Processo Licitatório: Concluída a orçamentação é realizada a montagem do processo, pois além da sua inserção no sistema SIPAC, é obrigatório a montagem do Processo Físico seguindo todos as exigência legais, e anexando todos os documentos necessários.

7 – Análise e Parecer Jurídico: Com o termino da montagem do processo ele será enviado para a Reitoria, onde será realizada a análise do processo e receber o parecer jurídico para dar continuidade ao certame.

8 – Abertura do Edital: com todas as etapas anteriores concluídas, a Reitoria realiza a abertura do Edital de Licitação, que é a publicação deste documento para que todas as empresas interessadas possam se inscrever e participar do processo licitatório. Lembrando que serão cumpridos todos os prazos definidos em Lei e no Edital.

9 - Pregão Eletrônico: Decorrido todos os prazos definidos em lei e estipulados pelo edital, é a hora de fazer a abertura do Pregão Eletrônico no dia e hora marcada no Edital. A operacionalização do PE é realizada pelo Pregoeiro nomeado e a Equipe de Apoio composta pelos servidores da Comissão de Licitação do Câmpus.

10 – Homologação do Pregão Eletrônico: Com o encerramento do PE, através da adjudicação do pregoeiro, é solicitada a Reitora do IFSC que homologue o certame com as empresas licitantes vencedoras.

11 – Assinatura da Ata: Após a homologação do PE, os licitantes vencedores serão convocados para a assinatura da ATA do Pregão Eletrônico. Estando a partir deste momento aptos a fornecer o material ou serviço objeto do processo.

12 – Solicitação de Pré-empenho: Com as empresas aptas a fornecer os materiais/serviços, os setores de cada Câmpus que precisem adquirir estes produtos podem solicitar o pedido do material bem como o pré-empenho para pagamento junto ao setor de finanças do seu Câmpus.

Pré-empenho: É uma reserva orçamentária realizada pelo setor de finanças da instituição, com o valor a ser pago futuramente à empresa licitante ganhadora.

13 – Envio da AF e Nota de Empenho: Com a reserva orçamentária realizada, será realizado o pedido dos materiais/serviços para a empresa vencedora do certame. Para isso será enviado para a empresa a AF - Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho que é a obrigação de pagamento da instituição com a empresa licitante.

14 – Entrega do Material/Serviço – Com a AF e Nota de Empenho em mão a empresa licitante vencedora fará a entrega do material no setor de Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus solicitante.

15 – Liquidação: Finalização do processo licitatório. Com a entrega do material no setor de Almoxarifado e Patrimônio e a sua conferência, a empresa licitante emitirá a nota fiscal e enviará ao setor de finanças do Câmpus que efetuará o pagamento.

Estas 15 fases apresentadas do processo de compras do IFSC, demonstra a complexidade que é, a aquisição de matérias ou serviços pela administração pública, também podemos observar que o fluxo do processo segue um rito pré determinado que não deve ser alterado sob pena de causar alguma irregularidade na licitação e inviabilizar a aquisição dos materiais/serviços necessários para a instituição.

Para uma melhor visualização do processo citado e a conclusão do nosso objetivo principal apresentamos o Fluxograma do Processo de Compras do IFSC a seguir na Figura 1:

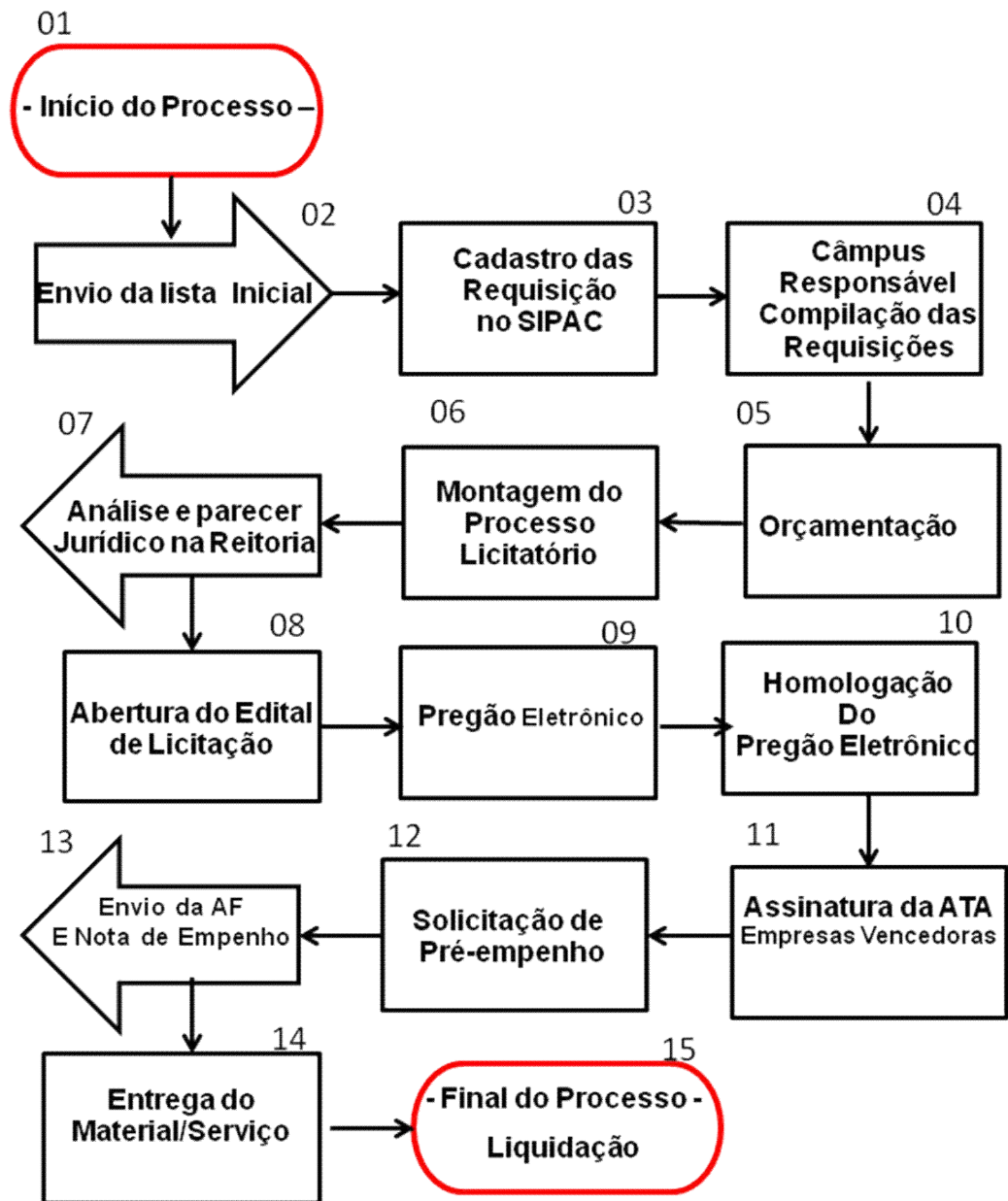


Figura 2: Fluxograma do Processo de Compras do IFSC

Fonte: Autores da Pesquisa (2016)

4.2.2. Análise do Fluxograma

Com o término do objetivo proposto, verifica-se que este estudo não pode se encerrar na produção do Fluxograma do Processo de Compras do IFSC, pois o mesmo apresentou em uma das suas etapas pontos que precisam ser melhorados para que possa ser realizado de forma mais eficaz e ágil ao processo.

Com a observação participante do processo, foi possível verificar que a etapa de orçamentação é responsável por grande parte do tempo despendido para realizar a licitação, pois com a exigência de se obter 3 orçamentos distintos e não discrepantes entre si para cada item do processo, exige um grande dispêndio de tempo do pregoeiro e da comissão de licitação para desempenhar esta tarefa, principalmente quando a licitação possui muitos itens.

Esta etapa é uma das principais para não onerar o dinheiro público, pois é através dela que o preço médio dos produtos e serviços vai ser calculado para a licitação, por este motivo levaremos a administração do IFSC este estudo para que possam junto com os servidores responsáveis pelas licitações da instituição formas de agilizar esta etapa do processo.

5. CONCLUSÃO

Destaca-se inicialmente que para o alcance dos objetivos estabelecidos nesta pesquisa foi de vital importância o pesquisador fazer parte da equipe de apoio e exercer a função de pregoeiro no IFSC Câmpus São José. A coleta de dados e a observação participante foram facilitadas pela interação que já existia entre o pesquisador e os demais integrantes do setor.

Inicialmente nossa conclusão é que obrigação de realizar um processo licitatório para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública representa ter mais controle dos atos do poder público e clareza nas contratações, além de tornar as aquisições mais ágeis, econômicas, transparentes e eficientes.

Foi possível verificar que durante a realização desta pesquisa o IFSC, além de seguir o que determina a lei para as suas aquisições, também possui especificidades que são inerentes da instituição neste complexo processo de compras, e que a realização destes processos em rede facilita e prima pela economia do dinheiro público.

Com foco no objetivo geral desta pesquisa que era elaborar um Fluxograma do Processo de Compras no Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, concluímos que obtivemos êxito na proposta inicialmente apresentada, pois conseguimos de maneira clara e objetiva compreender todos os passos que percorrem este processo na instituição.

Precisamos ressaltar que não podemos encerrar este estudo aqui, se faz necessário que esta pesquisa tenha aprofundamento, e que posteriormente possam ser identificados possíveis problemas que possam vir a ocorrer em etapas apresentadas deste fluxo, e que para isso aconteça este trabalho seja apresentado a gestão do IFSC para que possa de forma conjunta com os servidores responsáveis pelas licitações, melhorar o processo de compras da instituição.

6. REFERÊNCIAS

ANDER-EGG, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social: para trabajadores sociales. 7. ed. Buenos Aires: Humanitas, 1978.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm>. Acesso em: 24 jan. 2016

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que instituiu, 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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 5

maio 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm>. Acesso em: 07 set. 2015

_____. Medida Provisória Nº 2026, de 4 de maio de 2000. Institui, no âmbito da União, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 5 maio 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm>. Acesso em: 07 set. 2015

_____. Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 9 ago. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>. Acesso em: 07 set. 2015.

_____. Decreto Federal no 5.450, de 31 de maio de 2005. Institui, no art. 02, paragrafo 01º o O Pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns forem feitos à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 5 maio 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas/2026.htm>. Acesso em: 09 set. 2015

CARAVANTES, Geraldo R., PANNO, Cláudia C., KLOECKNER, Mônica C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CELLARD, A. A análise documental. a pesquisa qualitativa, enfoques epistemológicos e metodológicos. Petrópolis: Vozes, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira. uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHINELATO, João. O&M Integrado à informática. LTC., Fluxogramas Vantagens e Desvantagens. Disponível em: “<http://www.ivnet.com.br/educacional/osm/>”, Rio de Janeiro, 2004. Acesso em: 05 abr. 2016

FERNANDES, C. C. C. Pregão: Uma Nova Modalidade de Licitação. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/licitacao.pdf>, Brasília, 2000. Acesso em: 02 abr. 2016

DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

FARIAS, Caroline. Tipos de Fluxogramas. Disponível em: http://www.infoescola.com/administracao/_tipos-de-fluxogramas/ publicado em 2013. Acesso em: 05 abr. 2016

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2000.

LINS, B. F. E. Ferramentas básicas da qualidade. Brasília, 1993.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19. ed. atual. São Paulo: Atlas, 1990.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 28 ed. São Paulo, Malheiros, 2011.

NEVES, José Luis. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. Caderno de pesquisa em administração. FEA-USP. São Paulo, sem, 1996.

OLIVEIRA, J. W. Sistema de Informação. 2009. Disponível em: <<http://xa.yimg.com/kq/groups/22755187/1481008806/name/Proc.Neg.Atividade.pdf>>. Acesso em: 13 set 2015.

PEINADO, J.; GRAEML, A. R. Administração da produção: operações industriais e de serviços. Curitiba : UnicenP, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. Pesquisa Social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999. Capítulos 5 e 6.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2010.

VASCONCELOS, F. Licitação pública: análise dos aspectos relevantes do Pregão. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.brojs2index.phpprimafaciearticleview45663436>> Acesso em: 12 set. De 2015