

ANÁLISE DA GESTÃO DE COMPRAS EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

LUISA CUNHA DE OLIVEIRA¹; JAÍNE MOTTA SANTANA ABRAHAN²;
NATHÁLIA VERRUCK TORTOLA³; LIA BEATRIZ GOMES VICTÓRIA⁴

¹Universidade Federal de Pelotas – luisaoliveira497@gmail.com 1

²Universidade Federal de Pelotas – jainemottasantana@gmail.com 2

³Universidade Federal de Pelotas - natverruck@gmail.com 3

⁴Universidade Federal de Pelotas – liagvictoria@gmail.com 4

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho apresenta estudo realizado no âmbito da disciplina de Gestão da Cadeia de Suprimentos do curso de Administração da Universidade Federal de Pelotas sobre o processo de compras realizado na Gerência Executiva de Pelotas (GExPel), empresa pública prestadora de serviços previdenciários para a sociedade brasileira para o Instituto Nacional do Seguro Social.

Assim, em um primeiro momento de aproximação com o tema, diante da natureza da organização pesquisada, buscou-se referências como COSTIN (2010), de acordo com a autora a licitação pública é um processo legal que estabelece como se dará a escolha do fornecedor de bens ou serviços ao Estado, bem como, a forma como o poder público venderá ou repassará seus bens ou serviços advindos de sua produção.

Todo o processo que a autora faz referência deve estar embasado na lei 8.666/1993 que institui normas de licitações e contratos com a Administração Pública, conforme o artigo 1º trata-se da "Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios".

Além da descrição do processo, por conta de aproximação com o objeto de estudo por meio de estágio, foi possível analisar e inferir sobre alguns aspectos do processo.

2. METODOLOGIA

Por meio de uma pesquisa de tipo descritiva buscou-se analisar como se dá o processo de compras de um órgão público da cidade de Pelotas (RS), mais especificamente o sistema da Gerência Executiva de Pelotas, agência pólo da região que realiza o processo de compras para o Instituto Nacional do Seguro Social na cidade de Pelotas. Para tal, foram realizadas análises em documentos e registros que serviram de base para o desenvolvimento do estudo, bem como a observação direta proporcionada pela interação de estágio.

3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

As compras do Instituto Nacional do Seguro Social na cidade de Pelotas são realizadas pela Seção de Logística, Licitações e Contratos e Engenharia da Gerência Executiva de Pelotas (GExPel), setor que gerencia as aquisições de 12 agências do Rio Grande do Sul, sendo elas: Bagé, Camaquã, Jaguarão, Pelotas, Rio Grande, São Lourenço do Sul, Canguçu, Santa Vitória do Palmar, Tapes, Capão do Leão, São José do Norte e Piratini. Por realizar o processo desses 12 municípios, a agência de Pelotas é considerada uma agência pólo.

De acordo com a pesquisa as aquisições de materiais permanentes e de consumo são feitas por meio de pregão eletrônico, geralmente realizadas pela Superintendência Regional Sul, na qual a Gerência Executiva de Pelotas atua como órgão participante.

O primeiro passo para iniciar um processo de compra é criar um PCM - Pedido de Compra de Material, esse é estruturado com base na solicitação de compra das agências vinculadas, logo após elabora-se o edital de compra que fica disponível no compras.net juntamente com a relação de itens, o critério de seleção da empresa ganhadora geralmente é o de menor preço por item. Para participarem do Pregão as empresas devem ter cadastro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Na sequência, elabora-se um despacho para o (a) Gerente da GexPel e outro para o (a) Chefe da Seção de Logística, visto que eles (as) são os responsáveis por liberar a autorização da compra de acordo com a legislação. Em seguida tramita-se o processo físico para a Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade, e quando necessário se faz ateste de disponibilidade orçamentária, que é um documento que afirma se a Gerência tem programação para esses gastos, pois existem certos equipamentos, por exemplo computadores, que tem vida útil de cinco anos, então não tem orçamento programado antes desse prazo, somente em casos urgentes, entre outros itens que são considerados materiais permanentes.

Quanto ao sinal da demanda, acontece por meio de um programa chamado CMC - Controle de Material de Consumo, e ADMPer - Administração de Material Permanente, ou por e-mail para o responsável do almoxarifado. Esse sistema possui um mecanismo que acusa quando algum dos itens está em quantidade menor que a desejada e precisam de reposição.

O processo de aquisição tanto dos materiais de consumo quanto dos materiais permanentes ocorre, portanto, por meio da seguinte sequência: emissão do PCM, edital, relação de itens, ateste e disponibilização orçamentária e publicação no BSL (Boletim de Serviço Local).

A nota de empenho é emitida pela seção de orçamento após a publicação do boletim de serviço local, essa nota é a garantia que o fornecedor tem que irá receber o valor do contrato.

O contrato ou autorização de compra é o documento que oficializa a aquisição, nele estão descritos as informações referentes a contratante e contratado, descrição dos itens adquiridos, locais e prazos de entrega, condições para assinatura, data de vigência do contrato ou serviço, as penalidades e sanções.

O contrato é o pacto entre duas ou mais pessoas ou organizações, que se obrigam a cumprir o que foi entre elas combinado sob determinadas condições da legislação, para tal, utiliza-se as Leis nº 8666/1993 e nº 10520/2002, assim como, os decretos nº 7.892/2005 e nº 5.450/2005.

Após os tramites da contratação, quando o produto adquirido chegar deve ser feita a conferência pelo fiscal do contrato ou o/a chefe responsável em caso de ausência do mesmo, estando tudo conforme as especificações do contrato, o produto é inserido no sistema de controle de estoque, na sequência o responsável pela recepção e conferência deve realizar o procedimento de autorização de pagamento para a empresa fornecedora.

Para manter a sociedade ciente do que é adquirido utilize-se o site COMPRASNET que é um portal de compras do Governo Federal, um site web, instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

4. CONCLUSÕES

Conclui-se a partir da análise direta realizada que há falta de comunicação direta entre comprador e fornecedor. A não leitura dos documentos referente as licitações também é um problema na gestão de compras na organização pesquisada.

Uma sugestão de melhoria para essa questão seria a elaboração de um sistema que integrasse contratante e contratado, com uma espécie de planilha para controle dos processos, contendo o informações sobre o contrato firmado, tais como: os itens comprados, campos para preencher com os dados da empresa, determinação de uma data exata de assinatura dos contratos, prazo de entrega dos itens, valores, cálculo da multa que ocorre caso haja o não cumprimento de contrato ou atraso na entrega, bem como uma área interativa do tipo bate-papo entre as partes para que eliminar ou reduzir os problemas na entrega de material.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil, **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**. Brasília. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 05 Out. 2017

COSTIN, Claudia. **Administração Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FAMPESC. **Manual de Comprasnet**. Disponível em <http://www.fampesc.org.br/site/wp-content/uploads/download/Manual_ComprasNet%5B1%5D.pdf>. Acesso em: 03 Mar. 2017

O **Instituto Nacional**. Disponível em <<http://www.previdencia.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/inss/>> Acesso em: 15. Fev. 2017.