



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CAMPUS I
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO E TECNOLOGIAS
APLICADAS À EDUCAÇÃO**

MAY TE LOSADA LÓPEZ

**DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTO PARA OTIMIZAÇÃO
DOS PROCESSOS DE COMPRA DAS COORDENAÇÕES DE
CURSOS - IFBA *CAMPUS* ILHÉUS**

SALVADOR - BA

2017

MAY TE LOSADA LÓPEZ

**DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTO PARA OTIMIZAÇÃO
DOS PROCESSOS DE COMPRA DAS COORDENAÇÕES DE
CURSOS – IFBA *CAMPUS* ILHÉUS**

Proposta de Manual de Operação Técnica - procedimentos de compra de bens e serviços - apresentada ao Programa de Pós Graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia, para obtenção do título de Mestre.

Área de Concentração I – Gestão da Educação e Redes Sociais.

Orientadora: Prof^a. Dra. Lídia Boaventura Pimenta.

**SALVADOR - BA
2017**

FICHA CATALOGRÁFICA
Sistema de Bibliotecas da UNEB

López, May Te Losada

Desenvolvimento de instrumento para otimização dos processos de compra das coordenações de cursos-IFBA Campus Ilhéus / May Te Losada López –. Salvador, 2016
130 f.

Orientadora: Lídia Boaventura Pimenta

Dissertação (Mestrado) – Universidade do Estado da Bahia. Programa de Pós Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação.

Contém referências.

1. Administração Publica. 2. Licitação Pública. 3. Compras (Serviço público). I. Pimenta, Lídia Boaventura II. Universidade do Estado da Bahia. Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação.

CDD 351.81

FOLHA DE APROVAÇÃO

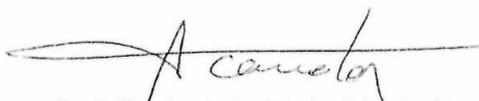
“DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTO PARA OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRA DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS – IFBA CAMPUS ILHÉUS”

MAY TE LOSADA LÓPEZ

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*) Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Área de Concentração I - Gestão da Educação e Redes Sociais, em 21 de dezembro de 2016, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, pela Universidade do Estado da Bahia, composta pela Banca Examinadora:


Profa. Dra. Lidia Boaventura Pimenta
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado em Educação
Universidade Federal da Bahia - UFBA


Profa. Dra. Patricia Lessa Santos Costa
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado Ciências Sociais
Universidade Federal da Bahia - UFBA


Prof. Dr. Antônio Clodoaldo de Almeida Neto
Instituto Federal da Bahia - IFBA
Doutorado em Difusão do Conhecimento
Universidade Federal da Bahia - UFBA

Dedico este trabalho a todos que sempre me fizeram acreditar na realização dos meus sonhos e não me deixaram desistir diante dos obstáculos. Dedico a minha família e a meu companheiro de todas as horas.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha família pelo exemplo de vida, de dedicação e por terem me ensinado a nunca desistir diante de um obstáculo.

Agradeço ao Instituto Federal da Bahia, que me deu a oportunidade de crescer profissionalmente, que abriu as portas do conhecimento para que pudesse realizar esta pesquisa.

Aos colegas de trabalho do *Campus Ilhéus* e do *Campus Valença* que por vezes supriram a demanda do setor em que estava lotada para que eu pudesse dar continuidade aos estudos.

Sou grata a Universidade do Estado da Bahia – UNEB por ter promovido a chance de me qualificar profissionalmente e a todos os mestres que tive nesta universidade. Em especial a minha orientadora, Prof^ª Lídia Boaventura Pimenta, que colaborou de forma fundamental para este trabalho.

Agradeço a todos que passaram pela minha vida e contribuíram de alguma forma com a minha formação. Aos meus amigos que carinhosamente entenderam minha ausência do convívio social.

Agradeço a Deus que tornou possível a realização deste sonho.

López, May Te Losada. Desenvolvimento de Instrumento para Otimização dos Processos de Compra das Coordenações de Cursos – IFBA *Campus* Ilhéus. Proposta de Manual de Operação Técnica - procedimentos de compra de bens e serviços - apresentada ao Programa de Pós-Graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação da Universidade do Estado da Bahia. 2016.

RESUMO

Devido ao momento que o País vive é relevante e essencial efetuar compras eficientes com o objetivo de atender à demanda com maior economicidade. Esta pesquisa visa discutir o processo de compras na administração pública, em específico, a aquisição de bens e serviços destinados às atividades de ensino no *Campus* de Ilhéus do Instituto Federal da Bahia (IFBA), considerando a dificuldade enfrentada pelos docentes em relação aos procedimentos de compras percebidos pela autora, servidora do IFBA no *Campus* Ilhéus. Desta maneira, a questão formulada que me impulsionou a realização da pesquisa consiste em: Como orientar os docentes na composição dos processos para aquisição de bens e serviços no Instituto Federal da Bahia - *Campus* Ilhéus, considerando a especificidade da demanda e a legislação que disciplina as licitações? O presente trabalho tem por objetivo geral: Propor instrumento de orientação aos docentes solicitantes de bens e serviços IFBA, a partir das especificidades da demanda da educação superior e o que disciplina a legislação da área de licitações, a partir do diagnóstico elaborado com base na investigação junto à gestão e aos professores. Para alcançar esse objetivo foram estabelecidos objetivos específicos, a começar por conhecer o que disciplina a legislação específica e as normas do IFBA quanto ao procedimento de compra e a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços na área de ensino no IFBA *Campus* Ilhéus. A realização deste trabalho teve como método o estudo de caso com abordagem qualitativa, quanto a natureza de pesquisa é exploratória e descritiva. Para coleta de dados aplicou-se questionários e entrevistas semiestruturados aos sujeitos da pesquisa, que foram selecionados de forma intencional, 12 (doze) servidores, os quais de alguma forma, direta ou indireta, são participantes dos processos de compra. A pesquisa foi baseada em dados referentes ao período de 2011 a 2015 por ter sido o período em que a autora teve mais contato com compras, o que fortalece o conhecimento empírico. O produto da pesquisa consiste na elaboração de um manual de procedimentos com a finalidade de auxiliar os professores que estão em cargo de gestão, coordenadores de cursos a efetuar uma aquisição de compras de bens ou serviços.

Palavras-Chave: Administração Pública. Licitação Pública. Compras (Serviço Público).

López, May Te Losada. Development of an Instrument for Optimization of the Purchase Processes of Course Coordination - IFBA Campus Ilhéus. Proposal of technical operation manual – procurement procedures for goods and services – Presented to the Post Graduate Program Management and Technologies Applied to Education of the University of the State of Bahia.

ABSTRACT

Due to the moment the country lives, it is relevant and essential to make efficient purchases that reach the demand with greater economicity. This research aims to discuss the procurement process in the public administration, specifically, the acquisition of goods and services destined to teaching activities in the Campus of Ilhéus of the Federal Institute of Bahia (IFBA), considering the difficulty faced by teachers in the purchases perceived by the author, servant of the IFBA in Campus Ilhéus. The question that led me to carry out this research was: How to guide teachers in the composition of the processes for the acquisition of goods and services in the Federal Institute of Bahia - Campus Ilhéus, considering the specificity of the demand and based on the bidding legislation? The present work has the general objective: To elaborate a proposal for an instrument for guidance to teachers requesting goods and services IFBA, based on the specifics of the demand for higher education and what disciplines the legislation of the area of biddings, based on the diagnosis elaborated on the basis in research with management and teachers. To achieve this goal, specific objectives were formulated, starting with knowing what disciplines the specific legislation and the IFBA rules for the purchase procedure and the processing of the process of acquisition of goods and services in the area of education in the IFBA Campus Ilhéus. The accomplishment of this work had as method, the study of case of the qualitative type, as the nature of research is exploratory and descriptive. For data collection, questionnaires and semi-structured interviews were applied to the research subjects, who were intentionally selected 12 (twelve) servers, all of which are in some way, direct or indirect, participants in the purchase processes. The research was based on data referring to the period from 2011 to 2015 because it was the period in which the author had more contact with purchases, which strengthens empirical knowledge. As a product of the research, it was proposed the elaboration of a manual of procedures with the purpose of assisting teachers who are in charge of management, coordinators of courses to make an acquisition of goods or services.

Keywords: Public Administration. Public Bidding. Shopping (Public Service).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAENS	Coordenação de Apoio ao Ensino
CEFET	Centro Federal de Educação Tecnológica
CF	Constituição Federal
CGTI	Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação
CNCT	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
COED	Coordenação Curso Téc. em Edificações
COINF	Coordenação Curso Téc. em Informática
COPEX	Coordenação de Pesquisa e Extensão
COPLAN	Coordenação de Planejamento, Almoxarifado e Patrimônio
COPROP	Coordenação de Propedêuticas
CORES	Coordenação de Registros Escolares
COST	Coordenação Curso Téc. Segurança do Trabalho
COTEP	Coordenação Pedagógica
COTESS	Coordenação Psicossocial
DAC	Diretoria Acadêmica
DAP	Diretoria de Administração e Planejamento
DCOF	Coordenação Orçamentária e Financeira
DG	Diretoria Geral
DIREH	Divisão de Recursos Humanos
EAD	Educação à Distância
EMARC	Escola Média de Agropecuária Regional da Ceplac
FIC	Formação Inicial e Continuada
GECOM	Gerência de Compras
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IF's	Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia
IFBA	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia
IFBAIANO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
IN	Instrução Normativa
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério da Educação
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional

PMI	Plano de Metas Institucional
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PPP	Projeto Político Pedagógico
PROAP	Pró-Reitoria de Administração
PRODIN	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROFUNCIONÁRIO	Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público
PRONATEC	Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
PRPGI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
SEDAP	Secretaria de Administração Pública
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SRP	Sistema de Registro de Preço
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TAE	Técnicos Administrativos em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
UNEB	Universidade do Estado da Bahia

LISTA DE TABELAS

Tabela 01	Valores limites por modalidade de dispensa de licitação	38
-----------	---------------------------------------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 01	Descrição da Modalidades e limites	35
Quadro 02	Sujeitos da Pesquisa	55
Quadro 03	Síntese histórica do IFBA	56

LISTA DE FIGURAS

Figura 01	Contratações Públicas	40
Figura 02	Gestão de Materiais	46
Figura 03	Etapas da Gestão Patrimonial	48
Figura 04	Recebimento e aceite do material	51
Figura 05	Mapa com a localização dos <i>campi</i>	57
Figura 06	Mapa de Localização do IFBA <i>Campus Ilhéus</i>	60
Figura 07	Organograma IFBA <i>Campus Ilhéus</i>	62
Figura 08	Roteiro do processo para análise das informações coletadas	66

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 01	Cursos por modalidade	58
Gráfico 02	Tempo de trabalho dos docentes pesquisados.	68
Gráfico 03	Quantitativo de coordenadores.	68
Gráfico 04	Questão 01	69
Gráfico 05	Questão 02	69
Gráfico 06	Questão 04	69
Gráfico 07	Questão 05	69
Gráfico 08	Questão 07	70
Gráfico 09	Questão 09	70
Gráfico 10	Questão 10	71
Gráfico 11	Questão 11	71
Gráfico 12	Questão 12	71
Gráfico 13	Questão 14	72
Gráfico 14	Questão 15	72
Gráfico 15	Questão 16	72
Gráfico 16	Questão 17	73

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO.....	14
1.2 QUESTÃO PROBLEMA.....	15
1.3 OBJETIVO.....	16
1.3.1 Objetivo Geral	16
1.3.2 Objetivos Específicos	16
1.4 JUSTIFICATIVA.....	16
1.5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	18
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1 GESTÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	20
2.1.1 Gestão Democrática	21
2.1.2 Gestão Escolar	24
2.1.3 A Implementação do Projeto Pedagógico	25
2.2 COMPRAS NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	28
2. 2.1 A Licitação	29
2.2.2 Princípios Básicos da Licitação	30
2.2.3 Formas de Comprar	32
2.2.3.1 <i>Tipos de Licitações</i>	32
2.2.3.2 <i>Modalidades de Licitações</i>	33
2.2.3.2 <i>Pregão</i>	36
2.2.3.3 <i>Contratação Direta: Compras, Obras e Serviços</i>	38
2.2.3.4 <i>Sistema de Registro de Preços</i>	40
2.2.4 A Importância da Especificação do bem ou serviço: Composição do Edital	42
2.3 GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	44
2.3.1 Gestão De Materiais	45
2.3.2 Gestão de Almoxarifado	46
2.3.3 Gestão de Patrimônio	47
2.3.4 Recebimento e Aceitação dos Materiais	49
3. PERCURSO METODOLÓGICO	53
3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA	53
3.2 UNIVERSO DA PESQUISA	54
3.2.1 O Sujeito da Pesquisa	55
3.2.2 Panorama do Instituto Federal da Bahia	55

3.2.3 Estrutura Organizacional no IFBA	58
3.2.4 Unidade de Análise – IFBA <i>Campus</i> Ilhéus	60
3.3 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DADOS	63
3.4 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES	65
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA	67
4.1 DADOS COLETADOS ATRAVÉS DO QUESTIONÁRIO.....	67
4.1.1 Questionários - Docentes	67
4.1.2 Questionários – Setor de Compras	74
4.2 DADOS COLETADOS ATRAVÉS DAS ENTREVISTAS - GESTORES	75
5 PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO IFBA	78
5.1 CLASSIFICAÇÃO DE MANUAIS	79
5.2 MANUAL DE PROCEDIMENTOS	80
5.3 ESTRUTURA DO MANUAL.....	81
5.4 O MANUAL	81
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	115
REFERÊNCIAS	117
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO – DOCENTES	122
APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO - SETOR DE COMPRAS	125
APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA - GESTÃO	127
ANEXO A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	128

1. INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) - *Campus Ilhéus*, local onde foi realizado o estudo proposto, oferece três cursos de educação profissional técnica articulados com o nível médio na forma integrada, três cursos profissionalizantes para quem já concluiu o nível médio, na forma subsequente, na modalidade presencial, além de cursos diversificados no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) que variam conforme liberação do Ministério da Educação (MEC). Na modalidade de Educação à Distância (EAD) o IFBA ofereceu no período 2014/2015 o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO)¹ com 4 (quatro) cursos técnicos subsequentes, são eles: Alimentação Escolar, Infraestrutura Escolar, Secretaria Escolar e Multimeios Didáticos.

A proposta desta pesquisa visa discutir o processo de compras na administração pública, em específico, a aquisição de bens e serviços destinados às atividades de ensino no *Campus* de Ilhéus do Instituto Federal da Bahia, considerando a dificuldade enfrentada pelos docentes em relação aos procedimentos previstos na legislação pertinente.

Todo processo de compra em instituições públicas, ressalvados os casos específicos, tem a obrigatoriedade de licitar, segundo o art. 37 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 inciso, XXI:

[...] ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988)

Os processos de compra e contratações de serviços podem ser definidos por um conjunto de procedimentos em obediência à legislação pertinente e aos Princípios da Administração Pública.

Como produto da pesquisa propõe-se a elaboração de um manual de procedimentos de compra de materiais e serviços o qual deverá auxiliar os professores que estão no exercício de cargo de gestão, a exemplo de coordenadores de cursos e programas, e aos docentes com a iniciativa de demandar a compra de bens ou serviços no intuito de melhor atender ao aluno. O

¹ O Profucionário é um programa que visa a formação dos funcionários de escola, em efetivo exercício, em habilitação compatível com a atividade que exerce na escola.

mencionado manual visa ajudar na composição do processo de compra e a respectiva realização da despesa.

1.2 QUESTÃO PROBLEMA

Este estudo foi desenvolvido no IFBA *Campus Ilhéus* tendo como sujeitos os gestores e os professores solicitantes de compras para a área acadêmica.

Como pesquisadora e servidora que se dedicou ao setor de compras, no período de 2011 a 2014, tive inquietações que me levaram a questionamentos e reflexões, como: Quais são as dificuldades encontradas pelos coordenadores e professores na elaboração de uma solicitação de compra uma vez que a formação destes não é voltada para a área administrativa? Caso a solicitação de compra não esteja formalizada adequadamente, ou caso haja erro no preenchimento, tais como descrições incompletas, orçamento inválido; esta retorna a origem para ser refeita, gerando um retrabalho tornando o processo mais demorado.

Ainda em reflexão, como os coordenadores e professores são orientados para fazer a gestão dos processos de compras de bens e serviços a fim de atender a demanda dos cursos que coordenam? A sua habilidade em compras pode influenciar na sua atuação como professor? Será que os equipamentos para os laboratórios, ginásio, salas de aula além do material didático estão sendo adquiridos em tempo hábil e com a qualidade desejada?

Diante do exposto formula-se a questão norteadora da pesquisa: Como orientar os docentes na composição dos processos para aquisição de bens e serviços no Instituto Federal da Bahia - *Campus Ilhéus*, considerando a especificidade da demanda e a legislação que disciplina as licitações?

Com o intuito de identificar as dificuldades encontradas pelos professores coordenadores, no período de 2011 à 2015, no momento de realizar uma solicitação de compra e a partir das informações obtidas na investigação, este trabalho propõe identificar que instrumento contribuirá para a redução do índice de erro, evitando assim o retrabalho, racionalizando procedimentos e tempo, sem deixar de atender às exigências legais.

1.3 OBJETIVO

1.3.1 Objetivo Geral

Em consonância com a questão da pesquisa é estabelecido o seguinte objetivo geral: Propor instrumento de orientação aos docentes solicitantes de bens e serviços IFBA, a partir das especificidades da demanda da educação superior e o que disciplina a legislação da área de licitações.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Conhecer o que disciplina a legislação específica e as normas do IFBA quanto ao procedimento de compra na administração pública;
- Conhecer a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços na área de ensino no IFBA *Campus Ilhéus*;
- Investigar os procedimentos adotados pelos docentes para compor a aquisição de bens e serviços previstos no projeto pedagógico dos cursos oferecidos no IFBA *Campus Ilhéus*;
- Elaborar um manual, impresso e em mídia, que oriente os procedimentos de compra de bens ou serviços, dirigido à comunidade acadêmica, em especial aos professores e coordenadores solicitantes.

1.4 JUSTIFICATIVA

A estrutura do IFBA *Campus Ilhéus* possui, no período de estudo, seis coordenações ligadas a Diretoria de Ensino, distribuídas entre coordenações de cursos, programas e de apoio, além das coordenações administrativas, gerando uma crescente demanda por compra de materiais e serviços para suprir as necessidades dos cursos e programas a cada ano letivo.

Com o crescimento do número de cursos ofertados houve um grande aumento na demanda de aquisições de materiais para equipar as salas de aula, laboratórios, o ginásio de esportes e a própria estrutura administrativa, visando dar maior qualidade ao ensino e bem-estar a toda comunidade escolar.

O setor de compras está estruturado com um servidor e um auxiliar administrativo terceirizado. Por não contar com um servidor específico para realizar pregões, que é a modalidade de licitação destinada para compra de bens e serviços comuns², conforme Lei Federal nº 8666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002, a Gerência de Compras (GECOM) optou por trabalhar com o sistema de adesão³ a Atas de Registro de Preços⁴ do Governo Federal.

A GECOM, ao receber o processo de compra de uma determinada coordenação, dá andamento ao processo seguindo todos os passos exigidos na legislação conforme especificado na Lei nº 8.666, (BRASIL, 1993). Como observado pela pesquisadora, durante o tempo que trabalhou junto ao setor de compras, a informação de efetivação da compra não era repassada para o solicitante devido ao grande volume de trabalho, sendo assim, este ficava sem saber se sua aquisição foi empenhada⁵ ou recusada por motivo alheio a sua vontade.

Um fator que muitas vezes atrasa o início do processo de compra é o pouco conhecimento dos coordenadores de curso de como compor o processo para uma aquisição e qual o procedimento a ser seguido. O servidor que assume uma coordenação de curso, aspecto da carreira docente, tem papel que se espera de um docente, que é agir como mediador no processo de ensino–aprendizagem. Contudo, por força da legislação concernente ao IFBA, ao docente cabe a atribuição de coordenar os cursos, na área pedagógica e, por consequência, nos aspectos administrativos, quando prover os meios para que o curso funcione.

Para Libâneo (2008, pg.88), “O trabalho docente é atividade que dá unidade ao binômio ensino-aprendizagem, pelo processo de transmissão-assimilação ativa de conhecimentos, realizando a tarefa de mediação na relação cognitiva entre o aluno e as matérias de estudo”.

O tema aqui estudado surgiu a partir dessas inquietações no ambiente de trabalho. Motivado pela experiência da autora no setor de compras e considerando relevantes as dificuldades enfrentadas no desempenho das atividades de compra é que se propõe analisar os processos de compra no IFBA *Campus Ilhéus*, do momento em que o documento de solicitação

²Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (BRASIL, 2002).

³Adesão a Ata de Registro de Preços é a compra por órgãos não participantes da licitação pelo Sistema de Registro de Preços promovido por outro órgão, procedimento que vem sendo chamado de carona.

⁴ A ata de registro de preço é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (BRASIL,2013).

⁵ Empenho é a fase em que a administração pública se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados.

da aquisição é elaborado até o atesto de recebimento do material ou apresentação do relatório do serviço prestado, objetivando a construção de uma ferramenta que possa dar mais agilidade ao processo, eficiência e transparência nas compras, para que se possa alcançar os objetivos institucionais com eficácia.

Chiavenato (1994) define eficiência e eficácia como, “[...] eficácia é uma medida normativa do alcance dos resultados, enquanto eficiência é voltada para a melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas (métodos), [...]” (CHIAVENATO, 1994, p. 70).

Sendo assim, eficiência dá ênfase aos meios e a eficácia aos resultados. Ser eficaz é alcançar os objetivos de forma eficiente. Ao equilíbrio de ambas, a relação entre o resultado e o objetivo, dá-se o nome de efetividade.

No inciso II do artigo 74 da Constituição do Brasil de 1988 é reconhecida a diferença entre eficiência e eficácia, “comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à **eficácia e eficiência** da gestão orçamentária, [...]” (grifos nossos).

Hely Lopes de Meirelles (2006) diz que:

O Princípio da Eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros. (MEIRELLES, 2006, p. 94)

Como dizia o professor Peter Ferdinand Drucker (1967), considerado o pai da administração moderna, eficiência é fazer as coisas de maneira correta, eficácia são as coisas certas. O resultado depende de fazer certo as coisas certas.

Daí a iniciativa de desenvolver esta pesquisa, quanto ao processo de orientação ao docente, em relação aos procedimentos a adotar para a elaboração da aquisição de bens e serviços na Instituição.

1.5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Os capítulos que compõem estão estruturados conforme detalhamento a seguir a fim de permitir o desenvolvimento da pesquisa e, conseqüentemente, a elaboração da proposta do manual de procedimentos que oriente os docentes na composição dos processos para aquisição de bens e serviços no Instituto Federal da Bahia - Campus Ilhéus, considerando a especificidade da demanda e a legislação que disciplina as licitações. No **capítulo 1** são apresentados a questão problema da pesquisa, a pergunta de partida para a investigação, os objetivos gerais e específicos além da justificativa. No **capítulo 2** são abordados os temas referentes à fundamentação teórica, mais voltados para a gestão, como a Gestão em uma

Instituição de Ensino, Compras no âmbito da Administração Pública e Gestão de Materiais e Patrimônio. Já no **capítulo 3** é descrito o percurso metodológico, tendo as seguintes seções: Tipologia da Pesquisa, Universo da Pesquisa, Sujeito da Pesquisa, Panorama do Instituto Federal da Bahia, Estrutura Organizacional do IFBA, Unidade de Análise, os procedimentos para coleta de dados e de como foi realizada a análise das informações. O **Capítulo 4** traz os resultados da pesquisa, onde apresentamos os dados coletados, a percepção sobre a influência do setor de compras nos resultados da atividade fim da instituição. O **capítulo 5** além da parte teórica sobre manual é apresentada a citada proposta de um manual de procedimentos, voltado para os docentes, para aquisição de bens e serviços no IFBA. Finalizando o **capítulo 6** encontram-se as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo consiste em uma revisão bibliográfica dos temas que norteiam esta pesquisa. Serão abordados conceitos teóricos sobre gestão em instituição de ensino pública, compras no âmbito da administração pública federal, como a legislação, os princípios, além das formas de compras, além de assuntos referentes a gestão de materiais e patrimônio, considerando a abordagem do estudo.

2.1 GESTÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O processo de aquisição de bens e serviços na instituição de ensino passa pela área administrativa. Desta forma o tópico inicial que compõe a fundamentação teórica da pesquisa diz respeito à gestão. Em um primeiro momento, conceitua-se a administração, que de acordo com Chiavenato (2004), corresponde à condução racional das atividades de uma organização ou instituição, seja ela lucrativa ou não lucrativa. Nesta linha de pensamento, acrescenta-se em detalhe a ação de coordenar recursos por meio dos processos de planejar, organizar, dirigir e controlar para alcançar objetivos estabelecidos, de maneira eficiente e eficaz, diagnosticando deficiências e identificando aspectos positivos, estabelecendo metas, planos e programas para alcançar os objetivos estabelecidos, através de decisões e procedimentos. (LACOMBE; HEILBORN, 2008).

Ressalta-se que as ações administrativas somente têm efeito em um ambiente que permita o desenvolvimento das atividades pelas pessoas. Assim, surge o conceito de gestão. Para PARO (1986) gestão é uma mediação entre pessoas, recursos, tempo e planejamento na busca da consolidação de metas e objetivos, sendo assim pode-se considerar a gestão como ferramenta de controle e acompanhamento de processos gerenciais com a participação efetiva das pessoas.

O IFBA fundamenta seus procedimentos de gestão na perspectiva democrática, o que implica em abrir espaços decisórios à comunidade acadêmica, possibilitando a manifestação de opiniões e aspirações dos variados segmentos, inclusive, da comunidade externa (PDI, IFBA, 2014-2018). Portanto fica clara a importância da participação dos servidores e dos discentes na construção da gestão democrática assumindo compromissos nas discussões sobre os rumos da Instituição.

2.1.1 Gestão Democrática

Quanto aos aspectos legais, a gestão democrática é fundamentada pela Constituição Federal de 1988, onde no inciso VI do Art. 206, declara que a gestão do ensino público deve ser democrática na forma da lei, na Lei de Diretrizes e Bases (LDB nº 9.394/96) contempla em diversos artigos a importância da gestão democrática na educação. No título que contempla os princípios e fins da Educação Nacional, o inciso VIII do Art. 3º da LDB coloca que o ensino será ministrado com base na gestão democrática do ensino público, na forma da citada Lei e da legislação dos sistemas de ensino.

Segundo Cury, C. (2005):

A conquista do princípio constitucional da gestão democrática, em 1988, em estabelecimentos oficiais dos sistemas de ensino representou e continua representando um passo admirável para a vida democrática de nossos estabelecimentos e para os próprios sistemas de ensino. Ela implica a participação cidadã dos interessados e a necessidade de prestação de contas por parte dos dirigentes e dos próprios docentes quanto aos objetivos da educação escolar [...] (CURY, C., 2005, p.9).

A LDB ao abordar a organização da educação nacional, contempla os princípios norteadores da gestão democrática:

Art. 14. Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

I - participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;

II - participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 15. Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público. (BRASIL, 1996)

A gestão democrática é um trabalho coletivo e participativo, incluindo todos da comunidade escolar. Os princípios da gestão democrática determinados pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9.394/96) vêm sendo adotados nas instituições de ensino, levando a novas técnicas na gestão educacional, como a organização do ambiente de trabalho, gestão participativa e outros.

A LDB reserva um capítulo inteiro para abordar a Educação Superior, no qual o Art. 56 determina que a educação superior obedecerá o princípio da gestão democrática.

Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.

Parágrafo único. Em qualquer caso, os docentes ocuparão setenta por cento dos assentos em cada órgão colegiado e comissão, inclusive nos que tratarem da

elaboração e modificações estatutárias e regimentais, bem como da escolha de dirigentes. (BRASIL, 1996)

Fazendo a relação do artigo citado com os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia (IF's), a Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, determina no caput dos seus artigos 9º, 10 e 11 respectivamente, que:

[...]cada Instituto Federal é organizado em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada *campus* e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores. A administração dos Institutos Federais terá como órgãos superiores o Colégio de Dirigentes⁶ de caráter consultivo e o Conselho Superior⁷ de caráter consultivo e deliberativo. Os Institutos Federais terão como órgão executivo a reitoria, composta por 1 (um) reitor e 5 (cinco) pró-reitores. (BRASIL, 2008)

As instituições *multicampi* são vinculadas com o desenvolvimento local e regional, criando uma relação de interdependência, levando desenvolvimento para a região em que está situado o *campus*. A educação profissional e tecnológica, cumpri sua função social contribuindo para o progresso socioeconômico brasileiro.

Segundo Fialho (2005), as instituições *multicampi* são caracterizadas como instituições com ampla cobertura num determinado espaço territorial mediante a sua presença em um significativo número de municípios. A sistemática da *multicampia* não se restringe a um único espaço geográfico.

Os Institutos Federais são instituições *multicampi* e quanto à autonomia que cabe a essas instituições, a Lei nº 11.892/2008 no parágrafo 3º do artigo 2º, diz que:

Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu conselho superior, aplicando-se no caso da oferta de cursos à distância, a legislação específica. (BRASIL, 2008)

Sendo assim, o limite de abrangência da autonomia dos Institutos Federais para criar cursos e extingui-los é a área de atuação territorial.

Libâneo (2004, p.141) afirma que “autonomia é a faculdade das pessoas de autogovernar-se, de decidir sobre seu próprio destino”, o que significa que a abrangência da autonomia de uma instituição é o limite do seu poder de decisão, como as escolas públicas

⁶ O Colégio de Dirigentes é composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos *campi* que integram o Instituto Federal. (BRASIL, 2008)

⁷ O Conselho Superior é composto por representantes dos docentes, dos estudantes, dos servidores técnico-administrativos, dos egressos da instituição, da sociedade civil, do Ministério da Educação e do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal. (BRASIL, 2008)

fazem parte de um sistema, essa autonomia torna-se relativa, pautando-se na organização, na orientação e no controle de suas atividades internas.

Elias de Oliveira Motta (1997, p.176-177), escreve que “A autonomia assim compreendida, implica três aspectos fundamentais e imprescindíveis: 1) o acadêmico propriamente dito, ou didático científico; 2) o administrativo; e 3) o de gestão financeira e patrimonial”.

Ainda segundo Motta (1997) a autonomia didático-científica implica na liberdade de planejar, criar e executar seus cursos, currículos, conteúdos programáticos, tanto nas aulas presenciais quanto à distância. A autonomia administrativa, segundo o autor, é a capacidade de auto-organização e a liberdade para criar suas normas na escolha dos dirigentes e na administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais. Já a autonomia de gestão financeira e patrimonial sendo a capacidade para gerir os recursos financeiros e seu patrimônio.

Sobre a autonomia administrativa Nina Ranieri (1994) escreve que,

É por intermédio da autonomia administrativa, possibilidade de auto-organização, que as universidades decidem quanto à regulamentação de suas atividades-fim.

A autonomia administrativa, portanto é instrumento, decorrência e condição da autonomia didático-científica, e pressuposto da autonomia de gestão financeira patrimonial. Consiste basicamente no direito de elaborar normas próprias de organização interna, em matéria didático-científica e de administração de recursos humanos e materiais; e no direito de escolher dirigentes. (RANIERI, 1994, p.123)

O caput do art. 207 da Constituição Federal (CF) de 1988 expressa que “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.”

“Os Institutos Federais surgem como autarquias de regime especial de base educacional humanístico-técnico-científica, encontrando na territorialidade e no modelo pedagógico elementos singulares para sua definição identitária.” (PACHECO, 2011, p.17-18)

Para Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2010, pp. 368 e 369), o conceito de autarquia é “pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com capacidade de autoadministração, para o desempenho de serviço público descentralizado, mediante controle administrativo exercido nos limites da lei.”

Quanto a autarquia de regime especial, Pimenta (2007) afirma que:

[...] uma autarquia de regime especial constitui-se em uma entidade administrativa, descentralizada, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprias, gozando de autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, com o dever de realizar serviços de interesse público. (PIMENTA, 2007, p.39)

Vale ressaltar que as autarquias são entes administrativos autônomos na área de atuação, portanto devem seguir as leis que as criaram.

2.1.2 Gestão Escolar

A gestão escolar vem sendo valorizada pelas políticas públicas educacionais, como forma de melhoria dos resultados da aprendizagem dos educandos. Situando a diferença entre gestão escolar e gestão educacional, podemos dizer que a gestão escolar localiza-se no plano da escola e refere-se às tarefas que estão sob sua esfera de circunscrição, situando-se na esfera micro. Já a gestão educacional é mais abrangente estabelecendo-se na esfera macro, relacionada aos sistemas de ensino, às políticas públicas.

Neste sentido, apresenta-se a seguir alguns aspectos conceituais sobre gestão escolar. Para Luck (2009):

Gestão escolar é o ato de gerir a dinâmica cultural da escola, afinado com as diretrizes e políticas educacionais públicas para a implementação de seu projeto político-pedagógico e comprometido com os princípios da democracia e com os métodos que organizem e criem condições para um ambiente educacional autônomo (soluções próprias, no âmbito de suas competências), de participação e compartilhamento (tomada de decisões conjunta e efetivação de resultados) e autocontrole (acompanhamento e avaliação com retorno de informações). (LUCK, 2009, p.24)

Ainda segundo Luck (2009)

A gestão escolar é uma dimensão, um enfoque de atuação, um meio e não um fim em si mesmo, uma vez que o objetivo final da gestão é a aprendizagem efetiva e significativa dos alunos, de modo que, no cotidiano que vivenciam na escola, desenvolvam as competências que a sociedade demanda, dentre as quais se evidenciam: pensar criativamente; analisar informações e proposições diversas, de forma contextualizada; expressar idéias com clareza, tanto oralmente, como por escrito; empregar a aritmética e a estatística para resolver problemas; ser capaz de tomar decisões fundamentadas e resolver conflitos, dentre muitas outras competências necessárias para a prática de cidadania responsável. Portanto, o processo de gestão escolar deve estar voltado para garantir que os alunos aprendam sobre o seu mundo e sobre si mesmos em relação a esse mundo, adquiram conhecimentos úteis e aprendam a trabalhar com informações de complexidades gradativas e contraditórias da realidade social, econômica, política e científica, como condição para o exercício da cidadania responsável. (LUCK, 2009, p.24)

Embora, a gestão seja uma atividade meio de uma instituição de ensino, é reconhecida sua importância e necessidade para que se obtenha qualidade nas atividades fim.

Segundo Paro (2007) e Libâneo (2008) a gestão representa um dos condicionantes da qualidade do ensino, influenciando no desempenho escolar.

Para Souza (2007),

A gestão educacional passa pela democratização da escola sob dois aspectos: a) interno que contempla os processos administrativos, a participação da comunidade escolar nos projetos pedagógicos; b) externo ligado à função social da escola, na forma como produz, divulga e socializa o conhecimento. (SOUZA, 2007, p.01)

A gestão educacional é conceituada por Sander (2002) em três dimensões, a pedagógica, organizacional e a política. A dimensão pedagógica é de natureza técnica, se referindo a processos de ensino e aprendizagem; a dimensão organizacional ou burocrático se refere à estrutura e funcionamento da instituição educacional; e a dimensão política diz respeito às relações entre escola e seu entorno com suas forças políticas, econômicas e culturais.

2.1.3 A Implementação do Projeto Pedagógico

O Instituto Federal da Bahia tem como área de atuação institucionalizada o ensino e dispõe de instrumentos que norteiam suas ações para o alcance dos objetivos fim, são eles:

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) traz as perspectivas para o quinquênio em nove eixos básicos: Perfil Institucional, Projeto Pedagógico Institucional, Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da Instituição e dos Cursos, Perfil dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo, Organização Administrativa das IES, Política de Atendimento aos Discentes, Infraestrutura, Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional e Aspectos Financeiros e Orçamentários. O PDI direciona “os caminhos a serem percorridos com a projeção para o seu futuro, incorporando o planejamento institucional e as ferramentas de avaliação ao cotidiano acadêmico” (PDI, IFBA, 2009-2013, p.17);

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) está organizado em quatro dimensões:

- ✓ Na dimensão I, faz-se a caracterização institucional;
- ✓ Na dimensão II, faz-se a caracterização da sociedade, conhecimento e educação profissional e tecnológica;
- ✓ Na dimensão III, serão abordadas as políticas de ensino, a configuração didático-pedagógica da instituição, as políticas de extensão, as políticas de pesquisa, as políticas de gestão, a política social para o educando e a responsabilidade socioambiental;
- ✓ Na dimensão IV, que trata da estrutura educacional, onde contempla a arquitetura curricular, níveis de ensino e diretrizes para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do PPI.

A construção deste projeto contemplou a participação de toda a comunidade acadêmica do IFBA. O IFBA,

[...] assume como princípios balizadores das relações sociais, administrativas e educativas a igualdade e a solidariedade, os valores humanos universais que garantem o respeito, a dignidade e o tratamento com equidade a todos os cidadãos e cidadãs; a inclusão, princípio de respeito às diferenças e o atendimento às necessidades prementes da maioria da população brasileira; a sustentabilidade, princípio de promoção humana e das suas relações com a sociedade e a natureza e, por fim, a

democracia, elemento fundante de toda e qualquer ação, individual ou coletiva, desenvolvida na Instituição, não apenas como método de consulta, mas como método de construção das relações sociais, acadêmicas e administrativas. (PPI, IFBA, 2013a, p.20)

E por fim o **Projeto Político Pedagógico (PPP)** que segundo Veiga (2008) são considerados dois momentos na sua construção, são eles: da concepção e da execução do projeto.

Quanto à concepção, um projeto pedagógico de qualidade deve ter as seguintes características; a) ser um processo participativo de decisões; b) preocupar-se em instaurar uma forma organizada do trabalho pedagógico que desvele os conflitos e as contradições; c) explicitar princípios baseados na autonomia da escola, na solidariedade entre seus agentes educativos e no estímulo a participação de todos no projeto comum e coletivo; d) conter opções explícitas na direção da superação de problemas, no decorrer do trabalho educativo voltado para uma realidade específica; e) explicitar o compromisso com a formação do cidadão.

No que tange à execução, um projeto é de qualidade quando: a) nasce da própria realidade, tendo como suporte a explicitação das causas dos problemas e das situações nas quais tais problemas aparecem; b) é exequível e prevê as condições necessárias ao desenvolvimento e à avaliação; c) implica a ação articulada de todos os envolvidos com a realidade da escola; d) é construído continuamente, pois, como produto, é também processo, incorporando ambos numa interação possível. (VEIGA, 2008, p.11)

Ainda segundo Veiga (2001), o Projeto Político Pedagógico, deve:

- i) ser construído a partir da realidade, explicitando seus desafios e problemas;
- ii) ser elaborado de forma participativa;
- iii) corresponder a uma articulação e organização plena e ampla de todos os aspectos educacionais;
- iv) explicitar o compromisso com a formação do cidadão e os meios e condições para promovê-la;
- v) ser continuamente revisado mediante processo contínuo de planejamento; e
- vi) corresponder a uma ação articulada de todos os envolvidos com a realidade escolar. (VEIGA, 2001, p.187)

O PPP é um instrumento que organiza as práticas pedagógicas norteando as ações educacionais, tendo como foco o aluno, a sua formação e aprendizagem e deve subsidiar a elaboração do PDI.

O Instituto Federal da Bahia (IFBA) tem como áreas de atuação acadêmica a Educação Profissional e Tecnológica contemplando o Ensino Superior, o Ensino Técnico, a Pós- Graduação nas modalidades lato e stricto sensu, a Pesquisa e Inovação, com ênfase na área Tecnológica e a Extensão. (PDI, IFBA, 2014-2018)

O ensino no IFBA tem por princípio:

[...] a formação do sujeito histórico-crítico e a vinculação com a ciência e tecnologia destinada à construção da cidadania e da democracia, mediante o enfrentamento a todas as formas de discriminação e preconceito, a defesa do meio ambiente e da vida e a criação e produção solidárias em uma perspectiva emancipadora. Deve buscar ainda a articulação com a pesquisa e a extensão, de forma integrada entre os diversos níveis e modalidades de ensino e áreas do conhecimento, promovendo oportunidades

para uma educação continuada, da educação básica à pós-graduação. (PPI, IFBA, 2013a, p.46)

Um dos fundamentos dos Institutos Federais é a organização pedagógica verticalizada, da educação básica à superior, permitindo que os docentes atuem nos diversos níveis de ensino e ampliando as oportunidades aos discentes que desejam dar continuidade a sua trajetória de formação. Segundo Pacheco (2011, p.24) “a transversalidade e a verticalização constituem aspectos que contribuem para a singularidade do desenho curricular nas ofertas educativas dessas instituições.”

Os Institutos Federais comparados a outras instituições de ensino tem o diferencial de atuar nos diversos níveis da educação além da articulação do ensino com a pesquisa e extensão, levando a novas abordagens de organização e gestão, em sintonia com a realidade local. O que é colocado para os IF's é a formação para o exercício profissional, seja para as atividades que exijam nível superior ou formação de nível técnico, pesquisa ou extensão, todas relacionadas com o trabalho e atuação profissional.

O IFBA, sendo uma instituição de ensino integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, tem um importante papel social, uma vez que os cursos ofertados devem estar em sintonia com a demanda local atendendo as especificidades dos arranjos produtivos, e assim contribuindo para o desenvolvimento do Estado.

O Ensino Superior, em referência ao artigo 8º da Lei 11.892, de 29 dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, determina que o Instituto Federal deverá garantir suas vagas em nível de educação superior para:

- a) cursos superiores de tecnologia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
- b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
- c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento. (BRASIL, 2008)

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas articulada, de forma integrada ou concomitante à educação básica, e subsequente, com os cursos organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos.

A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, oferta cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores (FIC) que estão assegurados no Art. 39 da LDB 9394/96. A FIC tem como objetivo capacitar e desenvolver

aptidões para a vida produtiva e social, favorecendo a qualificação dos trabalhadores em diferentes graus de escolaridade, a fim de prepara-los para o ingresso no mercado de trabalho (PPI, IFBA, 2013a). São oferecidas através do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Assim, os institutos federais entendem a educação como ferramenta de transformação capaz de modificar a vida social e agregar sentido a experiência humana.

2.2 COMPRAS NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública, em todas as esferas, direta ou indireta, para celebrar contratos de aquisição de bens e serviços, contratação de obras, venda, locação, por trabalhar com recursos públicos, deverá seguir princípios e procedimentos legais, orientados pela Constituição Federal de 1988. Desta maneira, no IFBA por ser uma autarquia, integrante da administração pública indireta, os contratos estão sujeitos a licitações e seguem os tramites legais expressos no art. 1º da Lei nº. 8666/1993 e do art. 37, XXI, da CF.

No âmbito da administração pública federal o conceito de compra é apresentado pela Lei 8.666/93, em seu art. 6º, inciso III, como sendo “toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente” (BRASIL, 1993).

Segundo Batista e Maldonado (2008), no setor público compra é considerada como uma função administrativa:

Mesmo em bases diferentes, a compra é, por si própria, uma verdadeira função administrativa. Envolve ela a administração de materiais em uso corrente, desde a determinação de fontes de fornecimento e “vias de fornecimento”, passando pelo almoxarifado, até a entrega final nos pontos de produção, conforme se fizer necessário. Em todos os estágios há decisões a serem tomadas, quanto à qualidade, quantidade, cronogramas, origem e custo. Reconhece-se, assim, que a oferta de produtos de qualidade, em quantidades adequadas e adquiridos por um preço razoável são aspectos chave na viabilização econômica das unidades. (BATISTA E MALDONADO, 2008, p.688)

A obrigatoriedade de licitar encontra-se no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, para qualquer obra, serviço, compra ou alienação pública ressalvada os casos especificados na legislação.

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações; (BRASIL, 1988)

Conforme previsto na Constituição existem situações em que o princípio da licitação não atende a situação de garantir a continuidade do serviço público, sendo assim, a citada Lei, prevê as modalidades de Licitação dispensada (art. 17, I e II), Licitação dispensável (art. 24) e Licitação inexigível (art. 25), que serão conceituadas no próximo tópico.

Em instituições públicas de ensino, devido sua especificidade, são constantes as dispensas de licitações, nas quais em qualquer contratação direta a proposta deve ser apreciada a fim de que seja a mais vantajosa possível. Sempre atendendo ao princípio constitucional da isonomia, a fim de garantir oportunidade de igualdade a todos os participantes.

Segundo Baily et al. (2008, p.31) o objetivo de compras é: “comprar a quantidade de material correta, no tempo certo, na quantidade exata, da fonte certa, ao preço adequado.”

O setor de compras é fundamental para que a instituição alcance os objetivos institucionais, uma gestão de compras eficiente aumenta a agilidade e qualidade das aquisições, gerando redução de custos e melhora no desempenho da atividade fim.

2. 2.1 A Licitação

Como conceituado anteriormente, licitação é o conjunto de procedimentos administrativos para a aquisição de bens, execução de obras ou prestação de serviços, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública e assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes que queiram realizar um contrato com o Poder Público.

No entendimento de Alexandrino (2006, p.384) o estudo das licitações públicas, “deve ter por base a análise detalhada da Lei nº 8.666/93, nossa lei de normas gerais sobre licitações e contratos da Administração Pública, uma vez que praticamente todos os aspectos relevantes pertinentes à matéria encontram-se minuciosamente ali regulados”.

Alguns autores conceituam licitação como sendo: “O procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.” (MEIRELLES, 2006, p. 272)

Ou como:

Procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviços ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados. (MELLO, 2004, p.243)

Na visão de Di Pietro, o conceito de licitação é

O procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato. (DI PIETRO, 2010, p.299)

Conforme se pode observar, os autores Meirelles, Mello e Di Pietro corroboram com a mesma ideia de licitação, como sendo o procedimento administrativo para selecionar a proposta mais vantajosa, conveniente, para a administração pública.

É importante entender que a licitação busca assegurar igualdade de oportunidade a todos os interessados em participar das licitações e atua em observância aos princípios constitucionais. Conforme exposto no Art. 3º da Lei nº 8.666/93:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993)

Todos os agentes públicos envolvidos no processo de compra são responsáveis pela licitação, ao cumprimento dos princípios acima citados. Mediante portaria os agentes públicos são designados para ser pregoeiro ou para compor a comissão de licitação que geralmente são três membros dos quais pelo menos dois são servidores do quadro permanente.

2.2.2 Princípios Básicos da Licitação

Quando se pensa em compras públicas a relação é direta à licitação e alguns princípios norteiam os procedimentos licitatórios, os princípios são os alicerces da administração pública. Nos procedimentos licitatórios tanto o licitante quanto a administração pública estão vinculados a normas e princípios.

Neste tópico serão descritos os princípios que regem as Licitações, previstos na Lei 8.666/93. São eles:

Princípio da Legalidade – São os procedimentos licitatórios dentro da Lei, sem nenhuma interferência da pessoal, onde a administração pública e o licitante só poderão exigir o que estiver previsto nos editais de licitação. “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.

Princípio da Impessoalidade – Segundo Antonio Bandeira de Mello (2004), o princípio da impessoalidade está intimamente ligado ao princípio da igualdade, uma vez que não poderão

ser guiados por interesses subjetivos. Di Pietro acrescenta que mesmo entre os agentes administrativos deve haver a impessoalidade (DI PIETRO, 2007).

Para Meirelles (2006), o princípio da impessoalidade,

[...] nada mais é que o clássico 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 objetivo do ato, de forma impessoal. (MEIRELLES, 2006, p.82)

É o interesse público acima dos interesses pessoais, o agente público agindo a favor do bem comum.

Princípio da Moralidade – A Administração e seus agentes têm de agir em consonância de princípios éticos. Para Di Pietro (2007) o princípio da moralidade deverá ser observado não somente pelo administrador público, mas também para os particulares que se relacionam com a administração pública.

Ainda segundo Di Pietro (2007), afirma que:

[...] sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade, estará havendo ofensa ao princípio da moralidade administrativa. (DI PIETRO, 2007, p.93)

Para Meirelles (2006, p.79-80) o princípio da moralidade “constitui hoje pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública”, é o administrador público agindo com honestidade, ética e bom senso.

Princípio da Igualdade ou isonomia – Todos são iguais perante a lei. É a igualdade de condições entre os participantes nos processos licitatórios, sendo indispensável para garantir a competição entre os interessados em todas as etapas da licitação. O gestor não pode incluir cláusulas no edital ou especificações de objeto direcionadas que favoreça uns em detrimento de outros.

Princípio da Publicidade – Assegura a transparência da gestão pública, permitindo o acesso a qualquer cidadão aos atos licitatórios beneficiando assim, não apenas ao licitante mas a qualquer cidadão. “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.” (BRASIL, 1993)

Para maior transparência do processo licitatório o gestor deverá publicar os editais de licitação das modalidades, concorrência, tomada de preço e pregões no Diário Oficial e em jornal de grande circulação.

Princípio da Probidade Administrativa – É a atuação ética dos agentes públicos, do gestor público, baseado na honestidade e integridade ao cumprimento dos deveres que lhes são atribuídos.

Princípio da Vinculação ao instrumento convocatório– “A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada” (BRASIL, 1993), o que significa que tanto o licitante quanto a administração pública ficam vinculados as normas e condições contidas no edital ou na carta convite.

Meirelles (2006) destaca que o edital é a lei interna da licitação, sendo impositivo para ambas as partes.

Princípio do Julgamento objetivo - Este princípio visa a objetividade no julgamento da proposta, deverá ser com base nos critérios previamente informados no instrumento convocatório, sem considerar critérios subjetivos e mantendo a impessoalidade.

Os princípios licitatórios são valores que estabelecem condutas que são impostos durante todo processo do certame exigindo obediência e adequação. Violar um princípio indica ilegalidade e até mesmo descontinuidade do processo licitatório.

2.2.3 Formas de Comprar

O inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal determina que a administração pública, direta ou indireta de qualquer dos poderes, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante licitação pública (BRASIL, 1988).

A seguir apresentar-se resumidamente as formas de compra na administração pública, as modalidades e os tipos de licitação.

Tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação. Tipo de licitação é o critério utilizado para julgar a melhor proposta, já modalidade é o procedimento, é a forma de conduzir a licitação, sendo o valor estimado da contratação o fator que determina a escolha da modalidade.

2.2.3.1 Tipos de Licitações

O tipo de licitação “é critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa.” (BRASIL, 2006)

São quatro os tipos de licitação e estão previstos nos incisos do §1º do art. 45 da Lei nº 8.666/1993: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta, que deverão ser previamente divulgado no instrumento convocatório.

A regra geral deve-se escolher a proposta de **menor preço**, com o cuidado de verificar se a proposta está de acordo com as especificações do instrumento convocatório. É utilizado para compra de bens, obras e serviços. Comprar pelo menor preço não pode ser justificativa para a compra errada, pois se o objeto for bem especificado a aquisição atenderá ao solicitado.

Mas no cotidiano o que se observa é que muitas vezes o bem adquirido possui qualidade inferior, as vezes, dependendo do bem, necessitando fazer uma nova aquisição para substituição ou gerando despesa com manutenção, causando prejuízo para o erário.

De acordo como Art. 46 da Lei nº 8.666/1993, os tipos de licitação "**melhor técnica**" ou "**técnica e preço**"

Serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos. (BRASIL, 1993)

A escolha da proposta de “melhor técnica” será baseada em fatores de qualidade técnica, já a de “técnica e preço” será avaliada simultaneamente a proposta técnica e o preço.

Tem-se ainda o tipo **maior lance ou oferta** que considera a proposta ou lance com maior preço dos participantes qualificados, utilizados nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (BRASIL, 1993).

2.2.3.2 Modalidades de Licitações

Segundo o Tribunal de Contas da União, a modalidade de licitação é a forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão os quais não estão limitados a valores (BRASIL, 2006).

Além das cinco modalidades previstas na Lei 8.666/93 no Art. 22 - Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso e Leilão - a Lei 10.520/02 instituiu uma nova modalidade

de licitação, o pregão, para aquisição de bens e serviços comuns⁸, de qualquer valor de contratação, para a União, Estado, Distrito Federal e Municípios (BRASIL, 2002).

Para conceituar de forma objetiva cada uma das modalidades de licitação utilizei as Leis 8.666/93 e a 10.520/02. O quadro 01, traz resumidamente a descrição das modalidades licitatórias.

⁸Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado. (BRASIL, 2005)

Quadro 01 - Descrição da Modalidades e limites

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR LIMITE	
		COMPRAS E SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
CONCORRÊNCIA	É a modalidade mais ampla e a mais rigorosa, é realizada de forma presencial, permite que quaisquer interessados possam participar, desde que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital. Em tese, pode ser utilizada para qualquer valor de contrato que a Administração pretenda firmar.	ACIMA DE 650.000,00	ACIMA DE 1.500.000,00
TOMADA DE PREÇO	Menos rigorosa e mais ágil que a concorrência. Para esta modalidade os interessados devem estar previamente cadastrados ou que atendam as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.	ATÉ 650.000,00	ATÉ R\$ 1.500.000,00
CONVITE	É a modalidade mais simples de licitação, o instrumento convocatório é a carta-convite, não tem edital. Os interessados devem ser do ramo pertinente ao objeto da licitação, não é necessário ser cadastrado.	ATÉ 80.000,00	ATÉ R\$ 150.000,00
CONCURSO	O que motiva a realização da licitação na modalidade concurso é a natureza do seu objeto, independentemente do valor do contrato.	-	-
LEILÃO	O leilão é a modalidade licitatória específica para venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis.	-	-

Fonte: Elaborado pela autora segundo a Lei 8.666/93

Para as modalidades de licitação, Concorrência, Tomada de Preço e Convite, a Lei nº 8.666/93 prevê em seu art. 23, § 4º, que a administração pública poderá optar pela modalidade

de maior limite, ao invés da faixa correspondente ao seu patamar de valor, a concorrência poderá ser utilizada em qualquer caso.

No entendimento de Meirelles (2006),

[...] a concorrência, como espécie do gênero licitação, sujeita-se a todos os princípios genéricos desta, mas tem características próprias e distintivas das demais modalidades licitatórias. Seus requisitos peculiares são a universalidade, a ampla publicidade, a habilitação preliminar, a idoneidade dos concorrentes, o julgamento por comissão. (MEIRELLES, 2006, p.68)

Para a modalidade pregão, o Decreto nº 5.450/2005, preconiza no caput do art. 4, que “Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica” (BRASIL, 2005). Sendo assim, essa modalidade de licitação tornasse obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, o que não quer dizer que as modalidades concorrência, tomada de preço e convite tenham perdido sua aplicabilidade, essas modalidades continuam aplicáveis quando o objeto da contratação não se enquadrar no conceito de bens e serviços comuns.

2.2.3.2 Pregão

Pregão é uma modalidade de licitação que foi regulamentada pela Lei Federal nº10.520, de 17 de junho de 2002, para aquisição exclusivamente de bens e serviços comuns, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, por meio de propostas e lances em sessão pública.

Sobre pregão Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2010) informa que:

Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. O § 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520/2002 permite que o pregão seja realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia de informação, nos termos de regulamentação específica. Essa regulamentação consta do Decreto nº 5.450, de 31.5.2005. (DI PIETRO, 2010, p.387)

Celso Antônio Bandeira de Melo define pregão como sendo a “modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública”. (MELO, 2004, p.518)

O Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, em seu artigo 5º, mencionam que:

A licitação na modalidade pregão é condicionada aos princípios básicos inerentes a licitação: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade. (BRASIL, 2005)

Uma das diferenças entre o pregão e as outras modalidades de compra é a inversão das fases licitatórias, onde primeiro são classificadas as três propostas de menor preço e depois é verificada a documentação da empresa vencedora do certame por ser considerada a proposta mais vantajosa para a Administração.

A modalidade pregão pode ser presencial ou eletrônico, sendo que no Artigo 4º § 1º do Decreto nº 5.450/05 torna obrigatória a utilização do pregão na forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns, salvo nos casos de comprovada inviabilidade (BRASIL, 2005).

O pregão presencial necessita da presença física do pregoeiro e da equipe de apoio, é realizado nos moldes convencionais, todo o processo é feito em sessão pública, da abertura das propostas de preço aos lances e análise documental.

O pregão eletrônico é realizado em sessão pública em ambiente virtual, utilizando tecnologia da informação, através da internet.

Segundo Meirelles (2006), diz que de forma geral seu procedimento segue as regras básicas do pregão presencial, sem a presença física do pregoeiro e dos participantes, uma vez que toda a interação entre os licitantes e o pregoeiro acontece via internet.

O objetivo do pregão é aumentar a competitividade e agilizar os prazos minimizando custos, desburocratizando os procedimentos durante o processo licitatório, passando a ser a principal modalidade de contratação do Governo Federal.

No IFBA *Campus* Ilhéus, unidade de estudo, apesar de o *campus* estar instalado desde 2011, não possui servidor designado para a função de pregoeiro. O setor de compras atualmente funciona com dois servidores e um funcionário terceirizado. Como o *campus* tem por meta em 2016 a realização de pregões, faz-se necessário a capacitação de servidores para compor a comissão de licitação além do pregoeiro. Não é permitido que os funcionários contratados, terceirizados, tenham atribuições no procedimento licitatório, portanto para atuarem na execução de um pregão o setor conta apenas com dois servidores.

O pregoeiro e a equipe de apoio são designados pela autoridade competente, conforme apresenta o artigo 3º da Lei nº 10.520/2002:

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (BRASIL, 2002)

Conforme orienta a norma que regulamenta essa modalidade, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, em seu Parágrafo Único, “Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição”.

Penso que quando se fala em capacitação, não é apenas fazer um curso e ter o conhecimento da legislação geral e específica, mas sim treinamento no dia a dia de um pregoeiro. É compreender as técnicas de condução da licitação e da negociação.

2.2.3.3 Contratação Direta: Compras, Obras e Serviços

A regra é a utilização de processos licitatórios para compra, obras e serviços, mas como toda regra tem exceção, a lei federal 8.666/93 nos artigos 24 e 25 prevê a contratação de forma direta, que é aquela realizada sem licitação, desde que atenda as formalidades legais. As formas de compra direta são:

Dispensa – pode ocorrer em duas hipóteses: Licitação dispensada e Licitação dispensável.

Licitação dispensada – Possibilidades declaradas nos dois incisos do art.17 da Lei nº 8.666/93, embora seja juridicamente possível, a Lei desobriga a administração do dever de licitar. São relacionados aos casos de alienação de bens móveis e imóveis pela Administração.

Licitação dispensável – O art. 24 da Lei nº 8.666/93 enumera em seus 32 (trinta e dois) incisos os casos em que poderá o processo licitatório ser dispensável, mas não obrigatório, dependerá da administração avaliar **segundo critério de oportunidade e conveniência**. É o poder discricionário do administrador público, **cabe a administração a decisão de licitar ou não**.

No inciso que trata das dispensas, limita os valores em até 10% (dez por cento) do limite previsto para convite, tanto para obras e serviços de engenharia no inciso I como para compras e serviços no inciso II. Os valores estão na tabela 01:

Tabela 01 – Valores limites por modalidade de dispensa de licitação	
	VALOR LIMITE
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	R\$ 15.000,00
COMPRAS E SERVIÇOS	R\$ 8.000,00

Fonte: Lei Federal nº 8.666/93, Art nº 24, incisos I e II

Segundo Justen Filho (2014) o administrador está obrigado a seguir o procedimento administrativo destinado a assegurar os princípios fundamentais, devendo realizar a melhor

contratação possível, em condições de igualdade para todos os participantes do processo licitatório.

Inexigibilidade – Na inexigibilidade de licitação, prevista no Art. 25 da Lei nº 8.666/93, a lei trata das situações em que não há a possibilidade de licitar pela inviabilidade de competição. A legislação faz referência a três situações, conforme os três incisos do artigo citado: Contratação de fornecedor exclusivo (inciso I), Contratação de serviços Técnicos Profissionais Especializados (inciso II) e Contratação de Profissional de Qualquer Setor Artístico (inciso III). (BRASIL, 1993)

Quanto à inexigibilidade Hely Lopes Meirelles (2006) comenta que:

Em todos esses casos a licitação é *inexigível* em razão da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados, pois não se pode pretender melhor proposta quando apenas um é proprietário do bem desejado pelo Poder Público, ou reconhecidamente capaz de atender às exigências da Administração no que concerne à realização do objeto do contrato. (MEIRELLES, 2006, p.284)

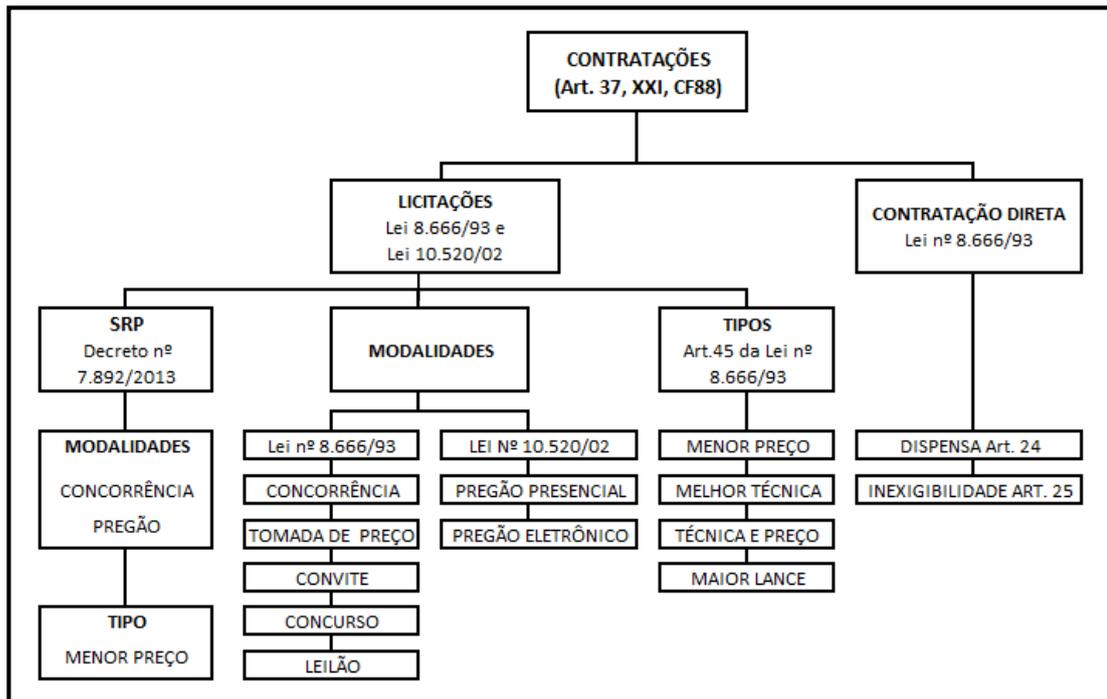
Para Justen Filho (2008),

As causas da inviabilidade de competição podem ser reunidas em dois grandes grupos, tendo por critério a sua natureza. Há uma primeira espécie que envolve inviabilidade de competição derivada de circunstâncias atinentes ao sujeito a ser contratado, A segunda espécie abrange os casos de inviabilidade de competição relacionada com a natureza do objeto a ser contratado. (JUSTEN FILHO, 2008, p.408)

Tanto para dispensa quanto para a inexigibilidade é imprescindível a documentação caracterizando e justificando a contratação direta.

Para visualizar melhor os tipos e modalidades de licitação além das formas diretas de contratação foi elaborado o esquema apresentado na figura 01.

Figura 01 – Contratações Públicas



Fonte: Elaborado pela autora, 2016

2.2.3.4 Sistema de Registro de Preços

Para iniciar, Sistema de Registro de Preço (SRP) não é uma modalidade licitatória, pois as modalidades licitatórias são definidas em lei, segundo Marçal Justen Filho (2008, p. 19) modalidade de licitação “consiste em um procedimento ordenado segundo certos princípios e finalidades. O que diferencia uma modalidade da outra é a estruturação procedimental, a forma de elaboração de propostas e o universo de possíveis participantes”

O SRP é o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras” (BRASIL, 2013). É uma forma atual e eficaz de contratação, permite a criação de uma ata anual de fornecimento de produtos e serviços e torna a contratação mais ágil para a administração.

A contratação de bens ou serviços por meio do Sistema de Registro de Preços está prevista no art.15 da Lei nº 8.666, (BRASIL, 1993) e regulamentada pelo Decreto nº 7.892/2013. “As compras, sempre que possível deverão ser processadas através de sistema de registro de preços”. (BRASIL, 1993)

Conforme o Art. nº 7 do Decreto nº 7.892, “a licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de

1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado”. (BRASIL, 2013)

Pode-se citar algumas vantagens do SRP, como: - não precisar de dotação orçamentária para a realização da licitação; - poder licitar e aguardar a liberação dos recursos orçamentários; - redução de estoque propiciando economia de espaço; a não obrigatoriedade da administração contratar a totalidade licitada; - acaba com o fracionamento de despesa, uma vez que gestor realiza uma licitação com tudo que utilizará durante o ano; - outra importante vantagem é a utilização da ata de registro de preço no final do exercício como forma de não devolver verba ao erário, devido ao curto espaço de tempo para a realização de uma licitação.

Para Bittencourt (2003, p.48) “a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além de ganho em agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública”.

O Caput do Art. 22 do Decreto nº 7.892 (BRASIL, 2013) prevê a possibilidade de órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame licitatório, desde que devidamente justificada a vantagem, utilizarem-se da Ata de Registro de Preços⁹ elaborada por outro órgão da Administração Pública Federal.

Segundo Fernandes, (2006, p.208), “órgãos não participantes (caronas) são aqueles que não tendo participado na época oportuna, informando suas estimativas de consumo, requerem, posteriormente, ao órgão gerenciador, o uso da Ata de Registro de Preços”.

Para aderir a uma ata de registro de preço, “a carona”, é necessário prévia consulta e anuência do órgão gerenciador para utilização da ata e do fornecedor para entrega do bem ou serviço no local do órgão não participante.

Atualmente o IFBA *Campus* Ilhéus, por não ter um servidor capacitado para ser pregoeiro, condição fundamental para realizar licitações, faz uso de atas de registro de preço de outros *campus* do IFBA ou mesmo de outros órgãos da administração pública federal como forma de atender as necessidades do *campus*.

Vale ressaltar que o SRP atende a todos os princípios constitucionais mencionados no Caput do Art.37 da Constituição Federal de 88.

⁹ Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (BRASIL, 2013)

2.2.4 A Importância da Especificação do bem ou serviço: Composição do Edital

Todo processo licitatório é precedido de procedimentos, um deles, talvez um dos mais importantes, é a definição do objeto a ser contratado pelo poder público. A especificação desse objeto é uma das etapas mais importantes para o sucesso das contratações. A correta especificação do objeto evita impugnações do certame e faz com que a administração alcance seu objetivo.

No detalhamento do objeto é fundamental que todas as exigências, necessárias e suficientes, estejam claras, não só do objeto principal mas também dos acessórios, para que o objeto adquirido ou o serviço contratado supra a necessidade da administração pública.

Pode parecer óbvio para muitos, mas na realidade vivenciada pela autora, pude observar que a especificação detalhada do objeto ainda é um ponto a ser trabalhado, pois por apenas um detalhe esse objeto pode não atender a necessidade do solicitante. Às vezes é difícil o solicitante entender que a compra mal feita foi devido ao objeto mal especificado, que o problema gerado não foi do fornecedor, vale ressaltar que especificar não é apenas quantificar. O sucesso da compra do bem ou do serviço está no detalhamento do objeto almejado.

Meirelles (2001, p. 392) coloca a importância da definição do objeto: “O essencial é a definição preliminar do que a administração pretende realizar, dentro das normas técnicas e adequadas, de modo a possibilitar sua perfeita compreensão e quantificação das propostas para a contratação almejada”.

Para Araújo (1971), a especificação compreende descrever pormenorizadamente as características intrínsecas e extrínsecas do objeto a ser adquirido. As especificações intrínsecas são as que detalham a matéria prima utilizada, peso, volume, consistência, resistência, é a forma técnica da especificação; já a especificação extrínseca é a descrição dos detalhes com clareza, são os pormenores pertinentes para que a compra atenda ao solicitado, é a forma mais comum.

As especificações devem ser elaboradas com a devida atenção, de forma clara e objetiva, principalmente na licitação do tipo menor preço, para que não gere uma compra de bens de qualidade inferior, provocando despesas com manutenção ou substituição em curto prazo de tempo. Como diz Araújo (1971, p.166), “especificar corretamente é verdadeira obra de arte”.

Sendo assim, verifica-se a importância da precisa especificação do objeto em todas as compras, lembrando de salientar a garantia do bem ou serviço, e sempre que possível que atendam as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Lembrando

que no §7º do artigo 15 da mesma Lei nº 8.666/93 determina que, nas compras deverão ser observadas a “especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação da marca”.

“O princípio da vinculação ao instrumento convocatório obriga a Administração a respeitar estritamente as regras que haja previamente estabelecido para disciplinar o certame, como aliás, está consignado no art.41 da Lei 8.666.” (MELLO, 2010, p.535)

O edital é o ato convocatório da licitação, e nele devem constar, além das regras para o procedimento licitatório, o documento com a descrição do objeto a ser adquirido com a correta especificação. Como já citado, segundo Meirelles (2004), o edital é a lei interna da licitação.

Esse documento em que é especificado o objeto que a Administração pretende adquirir, deve atender aos princípios mencionados anteriormente. Por sua vez, este recebe várias denominações, tais como “termo de referência”, “projeto básico”, entre outros. Todos com o objetivo de detalhar o objeto.

O termo de referência surge com a regulamentação da modalidade pregão, é elaborado pelo setor requisitante com o conjunto de informações necessárias à aquisição/contratação.

O termo de referência é conceituado no art. 8º do Decreto nº 3.555/2000, como:

[...] o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. (BRASIL, 2000)

O TCU (2010) defende que o termo de referência

[...] deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, bem assim com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço. Tem função similar à do projeto básico exigido para as demais modalidades de licitação, porém de forma mais simples, em razão da natureza comum que deve revestir o objeto a ser contratado por pregão. (BRASIL, 2010, p. 79)

O projeto básico é o instrumento que descreverá o que a Administração irá contratar, seja obra ou prestação de serviço nas modalidades licitatórias. O projeto básico é conceituado na norma do Art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993:

Projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução [...]. (BRASIL, 1993)

Termo de referência, projeto básico, pedido de aquisição, requisição de compras, são instrumentos que dão início ao processo de compra e servem de base para a elaboração do

edital. Por ocasião do recebimento dos bens, estes deverão estar de acordo com o especificado pelo solicitante e na quantidade solicitada.

Um termo de referência ou projeto básico bem elaborado favorece não só a administração mas também ao participante da licitação, orientando todos os procedimentos para a contratação pública.

Em se tratando dos Institutos Federais que têm como finalidade a oferta de educação profissional e tecnológica em todos os níveis e modalidades, o cuidado na elaboração do termo de referência deve ser ainda maior devido à grande variedade de itens para manter o objetivo da instituição que é o desenvolvimento de cursos voltados para o mercado de trabalho.

O IFBA *Campus* Ilhéus, oferece cursos técnicos nas formas articulada (integrado e concomitante à Educação Básica) e subsequente. Os cursos ofertados pela unidade onde será realizada a pesquisa são: Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Edificações, todos nas formas Integrada e Subsequente. São cursos específicos, com necessidades de compras específicas, onde o detalhamento do objeto é fundamental para que os professores consigam alcançar o objetivo fim. Não é fácil elaborar uma aquisição de bens e serviços de itens tão específicos. É portanto de extrema importância a correta definição do objeto para não gerar dano à administração pública.

As especificidades dos cursos em relação aos processos de compra, qualquer que seja a proposta pedagógica de uma instituição de ensino, ela é viabilizada pela infraestrutura adequada, ou seja, laboratórios (Informática, Segurança do Trabalho, Edificações, Biologia, Química e Física), biblioteca, equipamentos tecnológicos, e outros instrumentos que facilitem ambientes de aprendizagem favoráveis para um trabalho de qualidade e adequado ao curso.

Para entendermos melhor como é feita a gestão desses materiais adquiridos, abordaremos no tópico seguinte a Gestão de materiais e Patrimônio na Administração Pública.

2.3 GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Gestão de Materiais e de Patrimônio dedica-se a controlar as etapas referentes aos materiais de consumo e bens permanentes existentes na administração pública. Responsável pelos processos de aquisição, recebimento, estoque, carga e descarga, baixas, transferências, movimentação e controle de todos os bens.

2.3.1 Gestão De Materiais

De acordo com o item 1 da Instrução Normativa Secretaria da Administração Pública da Presidência da República (SEDAP/PR) N° 205 de 8 de abril de 1988, material é uma

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis. (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

Segundo Baily (2000) materiais podem ser conceituados como “quaisquer commodities usados direta ou indiretamente na produção de um produto ou serviço, como matérias-primas, peças componentes, montagens e suprimentos.” (BAILY, 2000, p. 427)

A gestão de materiais é a função responsável pelas atividades essenciais ao bom funcionamento de uma organização. Slack et. al. (2007, p. 401) apoiam que a gestão de materiais “originou-se na função de compras de empresas que compreenderam a importância de integrar fluxo de materiais e suas funções de suporte”

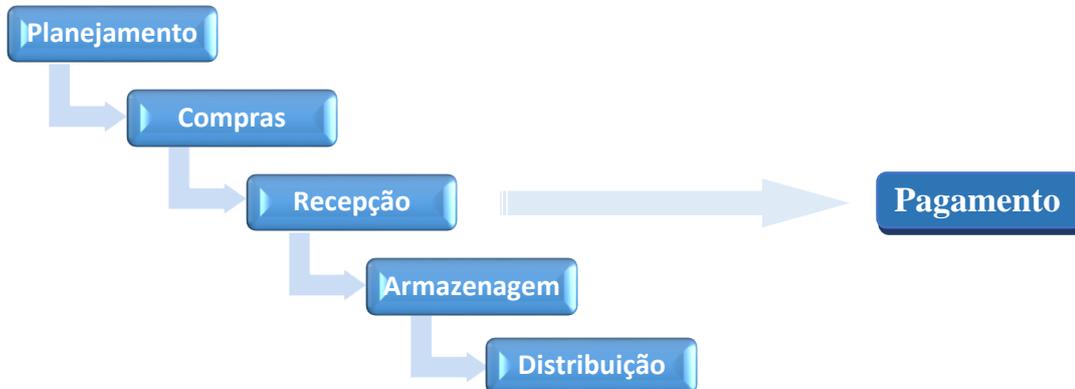
Conceitos são atribuídos a gestão de materiais, a exemplo de Viana, (2002, p. 41) quando relata que gestão de materiais é conceituado como “[...] planejamento, coordenação, direção e controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o momento de sua concepção até seu consumo final”. Na visão de Franscischini e Gurgel (2002, p. 5), administração de materiais pode ser definida como “atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos a comprar até a entrega do produto terminado ao cliente”. Ambos corroboram com a mesma ideia, a importância das atividades da gestão de materiais para garantir o pleno funcionamento do órgão.

Assim, os objetivos da gestão de materiais são suprir o organização com materiais na quantidade certa, na qualidade desejada e armazenando-os em locais apropriados de maneira adequada, minimizando estoques.

Para tanto é necessário compreendermos o ciclo de compras, que inicia com a aquisição do solicitante e finaliza com o aceite da nota fiscal para pagamento, o que quer dizer que inicia e finaliza com o mesmo servidor, mas entre o início e o fim do processo de compras existe um caminho a percorrer: O solicitante elabora a aquisição com os itens a serem adquiridos, o setor de compras dá andamento ao processo licitatório, o setor de almoxarifado e patrimônio recebe e faz a conferência da mercadoria, o solicitante do material dá o atesto na

nota fiscal de que o material recebido está dentro da especificação solicitada para que possa ser encaminhada para pagamento.

Figura 02 - Gestão de Materiais



Fonte: Elaborado pela autora, 2016

Com objetivo de fundamentar a gestão de almoxarifado e patrimônio, as Leis Federais nº 8666/93, 4.320/64 e da Constituição Federal trazem o respaldo legal para os próximos tópicos deste capítulo. A Lei 8666/93 traz os procedimentos como descrição, aquisição, recebimento e alienação de materiais, já a Lei 4320/64 coloca os critérios de classificação, responsabilização pela guarda dos materiais, além da obrigatoriedade do levantamento de inventários para a comparação com os registros contábeis; além de atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3.2 Gestão de Almoxarifado

Almoxarifado é o local destinado à guarda e à conservação dos materiais em estoque, responsável pelo recebimento, expedição e distribuição dos mesmos. Dependendo do material a ser armazenado, é necessário condições especiais, como climatização e segurança.

Para Araújo (1975, p.25)

A missão do almoxarifado, qualquer que seja a classe, é servir de intermediário, dando abrigo provisório a certos produtos; sua organização dependerá, por conseguinte, deste caráter transitório e se orientará o sentido de dar maiores facilidades para as entradas e saídas dos produtos, para que o seu estágio seja o mais breve possível e para que o estoque se torne suficiente para as necessidades normais. (ARAÚJO, 1975, p.25)

A gestão dos almoxarifados visa minimizar os custos de armazenamento de estoques com segurança para que não haja descontinuidade do serviço, além de maximizar a qualidade de atendimento aos seus clientes internos.

Para fins de classificação da despesa orçamentária, os materiais são classificados em: Material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; e Material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (BRASIL, 2002)

É muito comum surgir dúvidas na classificação do material, para distinguir o material de consumo do material permanente, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) publicou a Portaria Nº 448 em 13 de setembro de 2002, onde em seu art. 3º define parâmetros para auxiliar na classificação do material, além do critério de durabilidade, outros critérios são utilizados, tais como: critério de fragilidade, critério de perecibilidade, critério de incorporabilidade, critério de transformabilidade e o critério de finalidade.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002)

Sendo assim, para que seja classificado como permanente é necessário que dure mais de dois anos; não se modifique por sua fragilidade; não pereça; não cause prejuízo ao ser retirado e não seja adquirido com intenção de transformação.

2.3.3 Gestão de Patrimônio

A gestão patrimonial é o conjunto de atividades que inicia com a compra e finaliza quando o bem é excluído do patrimônio da instituição, nenhum bem é eterno, todos se desgastam com o uso e com o tempo.

Segundo Pozo (2002), patrimônio é o conjunto de bens de toda natureza e espécies, direitos e obrigações que tenham interesse para a administração e para a comunidade administrativa.

O objetivo da administração do patrimônio segundo Francischini e Gurgel (2002) é efetuar os registros, controle e descarte dos materiais permanentes ou bens móveis, bem como dos bens imóveis da sua organização.

A entrada do bem na instituição é realizada através da incorporação que consiste no registro do bem no sistema de controle patrimonial; as movimentações internas são realizadas através da transferência e a saída do bem do acervo patrimonial é realizada através da baixa.

Figura 03 - Etapas da Gestão Patrimonial



Fonte: Elaborado pela autora, 2016

Todo bem permanente deve ser identificado individualmente com plaqueta, etiqueta ou outra identificação que seja mais adequada ao bem a ser tombado¹⁰ logo após a incorporação, deve também estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor, o qual deverá assinar um termo de responsabilidade.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, no item 7.13 nos traz a orientação sobre a identificação de equipamentos e demais materiais permanentes: “Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.” (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

A Instrução Normativa 205/88, em seu item 7.11 apresenta que: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”. (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

Os Termos de Responsabilidade são emitidos pelo Setor de Patrimônio, e devem ser assinados pelo responsável pela guarda do bem. Serão emitidos sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda dos bens; e mudança de localização de bens dentro da mesma unidade gestora.

¹⁰ Tombamento é o procedimento de identificação de um bem patrimonial, efetuado na incorporação do bem ao patrimônio da instituição.

2.3.4 Recebimento e Aceitação dos Materiais

O recebimento e aceitação dos materiais abrangem atividades desde a recepção na entrega pelo fornecedor até a regularização e pagamento. A entrada de materiais na instituição representa o início do processo de recebimento.

O ato de recebimento compreende a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais ou serviços entregues, é quando ocorre a verificação das condições e especificações estabelecidas no contrato. Dependendo do objeto contratado, deve-se solicitar inspeção técnica, além de testes de avaliação e verificação da qualidade do material e se estão de acordo com as condições de compra. (JUSTEN FILHO, 2008, p. 568)

O recebimento de material geralmente ocorre no almoxarifado e se divide em provisório e definitivo: O recebimento provisório é o ato pelo qual o material comprado é entregue no local previamente designado, transferindo a responsabilidade do fornecedor para o órgão recebedor, não implicando em aceitação. O registro da entrada do material será sempre no almoxarifado. (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

De acordo com o art. 74 da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;
 - II - serviços profissionais;
 - III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo. (BRASIL, 1993)

A dispensa do recebimento provisório não quer dizer que os exames na hora da entrega dos bens sejam dispensáveis.

O recebimento definitivo é o aceite, é quando declara-se que o material recebido atende as especificações contratadas. Caso haja necessidade do material adquirido passar por um exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

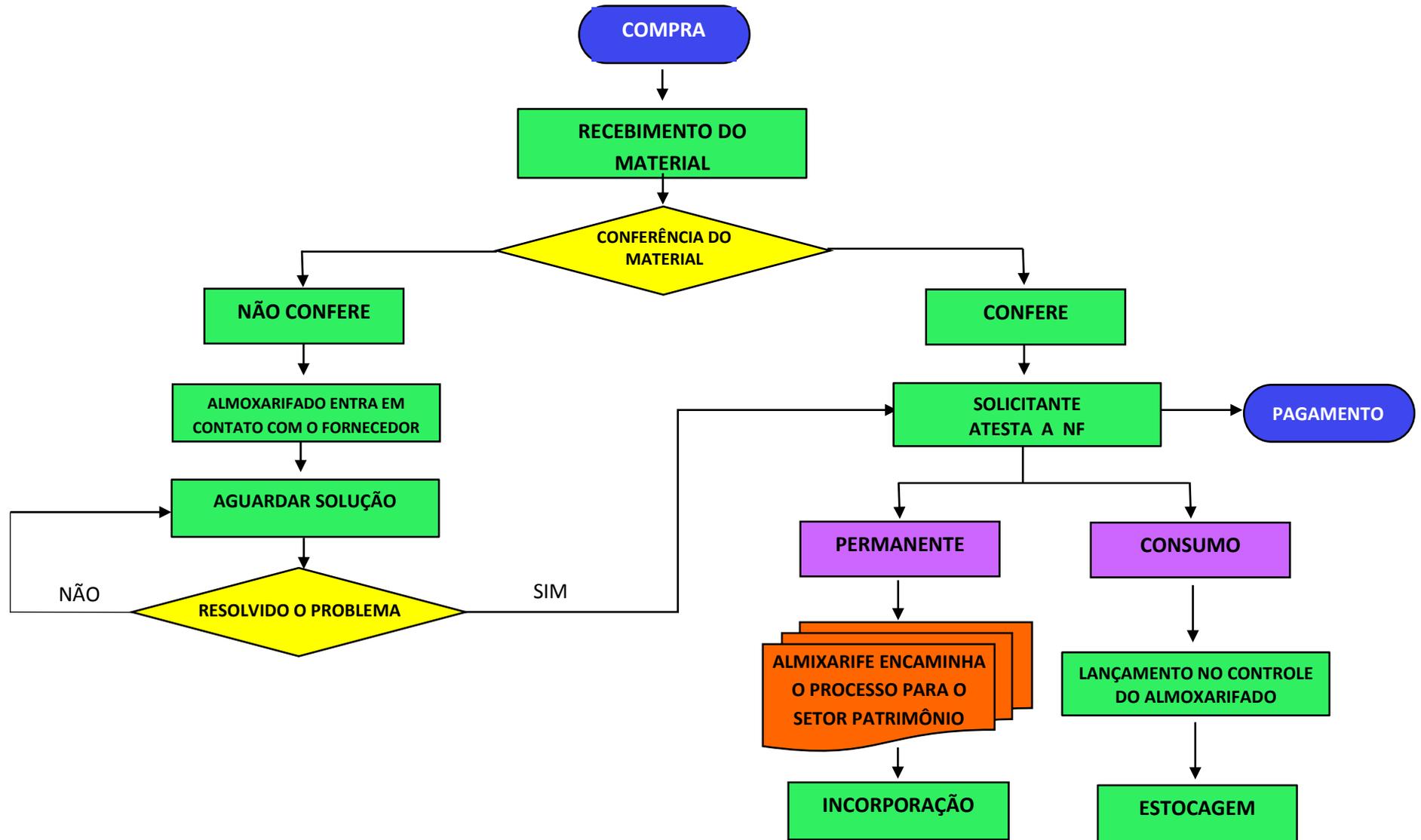
Segundo Martins e Alt (2003), o processo de recebimento pode ser dividido em 4 (quatro) etapas:

1. **Entrada de materiais** –inicia com o acolhimento dos veículos que chegam com as mercadorias adquiridas, triagem dos documentos, descarga do material e registro das informações no sistema.
2. **Conferência Quantitativa** – é a etapa onde são confrontadas a quantidade constante na nota fiscal com a quantidade realmente recebida.
3. **Conferência Qualitativa / Inspeção Técnica** - é a verificação se o material recebido está ou não em condições de ser incorporado ao estoque.
4. **Regularização** – passando pelas três etapas anteriores o material deve ser incluído ao estoque físico e contábil, identificado por meio de códigos e armazenado de forma adequada.

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamentos ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. (BRASIL, SEDAP IN/205,1988)

Com objetivo de facilitar o entendimento sobre a entrega e aceitação de bens materiais e patrimoniais, foi elaborado um fluxograma, conforme figura 04.

Figura 04 - Recebimento e aceite do material



Conforme exposto, o presente capítulo teve por objetivo refletir sobre gestão e esta no âmbito educacional. A abordagem desenvolvida teve a intenção de subsidiar e compreender temas que serviram de base para este trabalho: Gestão, Ensino e Compras Públicas. Relatando os aspectos teóricos sobre o processo de compras de materiais. O capítulo a seguir tem o objetivo de apresentar o método de pesquisa para a realização desta pesquisa.

3. PERCURSO METODOLÓGICO

O presente capítulo discute a metodologia adotada para alcançar a resposta do problema de pesquisa e os objetivos propostos. O capítulo está dividido em quatro partes, onde inicialmente é discutida a tipologia da pesquisa, universo da pesquisa, em seguida são introduzidos os procedimentos de coleta e análise das informações.

A função da metodologia é orientar o pesquisador no processo da investigação científica, é um importante instrumento para se alcançar o objetivo da pesquisa.

3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.” (Gil, 2008, p. 26)

A pesquisa é desenvolvida ao longo de um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação dos resultados. Gil (2008, p.42) entende que a pesquisa tem por objetivo “descobrir respostas para problemas, mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Barros e Lehfeld (1990, p.29) conceitua pesquisa como “esforço dirigido para a aquisição de um determinado conhecimento, que propicia a solução de problemas teóricos, práticos e/ou operativos, mesmo quando situados no contexto do dia-a-dia do homem”.

De acordo com os critérios de Gil (2008) as pesquisas podem ser classificadas em 5 categorias: bibliográfica, descritiva, experimental, exploratória e o estudo de caso. Para Gil (2009), estudo de caso é caracterizado por estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de forma a permitir conhecimento amplo e detalhado. Estudo de caso trata sobre uma estratégia metodológica de amplo uso, quando se pretende responder perguntas de “como” e “por que”.

Segundo Yin (2005, p.32) “o estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de um contexto da vida real”. A investigação deve ser norteadada por um projeto de pesquisa com objetivo de vincular os dados empíricos às perguntas iniciais do estudo de forma dialética, o que permite chegar às conclusões.

Portanto, entende-se que estudo de caso é o procedimento mais adequado para este trabalho, por se tratar de um assunto atual, por ser um tipo de pesquisa que apresenta como objeto uma unidade que pode ser analisada de forma mais profunda.

A abordagem do problema ampara-se em uma pesquisa do tipo qualitativa, que segundo Richardson (1999, p.90), esse tipo de pesquisa “pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentada pelos entrevistados”.

Flick (2009) ressalta que:

A pesquisa qualitativa usa o texto como material empírico (em vez de número), parte da noção da construção social das realidades em estudo, está interessada nas perspectivas dos participantes, em suas práticas do dia a dia e em seu conhecimento cotidiano relativo a questão em estudo. Os métodos devem ser adequados aquela questão e devem ser abertos o suficiente para garantir um entendimento de um processo ou relação. (FLICK, 2009.p.16)

Então, entende-se que pesquisar é um conjunto de ações, propostas no intuito de encontrar a solução para um problema, a qual tem por base procedimentos racionais e sistemáticos.

Quanto aos objetivos, Gil (2009) escreve que as pesquisas exploratórias proporcionam maior intimidade com o problema, geralmente envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que vivenciam o problema pesquisado. Já as pesquisas descritivas, como o próprio nome diz, tem por objetivo descrever as características ou fenômenos.

3.2 UNIVERSO DA PESQUISA

Para Yin (2005) o local onde a pesquisa é realizada é uma unidade de análise, questão fundamental para o delineamento da pesquisa. Os sujeitos da pesquisa são aqueles que participam ativamente da pesquisa, fornecendo informações ou participando do processo referente ao tema de estudo.

Os motivos que levaram esta autora a realizar a pesquisa ora em discussão no IFBA *Campus* Ilhéus foi por ser parte integrante do quadro funcional dos servidores que atuam no *campus*, vivenciando a realidade local, condição que favoreceu a realização da pesquisa com maior celeridade e acesso às informações, com a devida formalização para a realização do estudo.

3.2.1 O Sujeito da Pesquisa

Com relação aos sujeitos da pesquisa, foram selecionados de forma intencional 12 (doze) servidores, todos são de forma direta ou indireta participantes dos processos de compra.

Para Gil (2008) os critérios de escolha da amostra dependem unicamente do pesquisador. Assim, foram escolhidos para a pesquisa os 3 (três) diretores, 4 (quatro) coordenadores da área acadêmica, 3 (três) professores e 2 (dois) servidores do setor de compras. Conforme Quadro 01:

Quadro 02 – Sujeitos da Pesquisa

Entrevistados	Função	Cargo
01	Diretor Geral	Docente
01	Diretor Acadêmico	Docente
01	Diretor Administrativo	Téc. Administrativo
04	Coordenadores da área acadêmica	Docente
03	Docente	Docente
02	Setor de Compras	Téc. Administrativo

Fonte: Elaborado pela pesquisadora (2015)

3.2.2 Panorama do Instituto Federal da Bahia

Vendo a trajetória dos Institutos Federais constata-se que estes tiveram, em grande parte, origem nas dezenoves Escolas de Aprendizes Artífices, criadas no início do século passado pelo presidente Nilo Peçanha, através do Decreto nº 7.566, em 23 de setembro de 1909.

Entre as Escola de Aprendizes e Artífices da Bahia e hoje os Institutos Federais de Educação, ocorreram algumas mudanças de nome, transformações, as quais são resumidas no quadro 03, conforme apresentado por Almeida Neto (2013).

Quadro 03 - Síntese histórica do IFBA

ANO	RESPALDO LEGAL	INSTITUIÇÃO DE ENSINO PROFISSIONAL
1909	Decreto 7.566	Escola de Aprendizes e Artífices da Bahia
1937	Lei 378	Liceu Industrial da Bahia
1942	Lei 4.217	Escola Técnica de Salvador
1965	Lei 4.759	Escola Técnica Federal da Bahia – ETFBA
1976	Le 6.334	Centro de Educação, Tecnológica da Bahia – CENTEC
1993	Lei 8.711	Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia – CEFET-BA
1994 A 2006	-----	Unidades de Ensino Descentralizadas
2008	Lei 11.892	Instituto Federal da Bahia – IFBA (<i>multicampi</i>)

Fonte: Almeida Neto, 2013, p.48

Na Bahia, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica é formada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), os antigos CEFET's da Bahia e pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IFBAIANO) constituído pelas Escolas Agrotécnicas e pelas EMARC's.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica, e profissional, de caráter pluricurricular e *multicampi*, visando à formação e a qualificação dos cidadãos almejando atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. (BRASIL, 2008)

O principal objetivo dos Institutos Federais é a oferta da educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, o que fica evidente quando a Lei que cria os Institutos Federais determina um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para atender a esse objetivo. A Lei também estabelece um percentual mínimo de 20% das vagas para atender aos cursos de licenciatura, programas especiais de formação pedagógica com vistas a formação de professores para a educação básica, com ênfase nas áreas de ciências, matemática e educação profissional. (BRASIL, 2008)

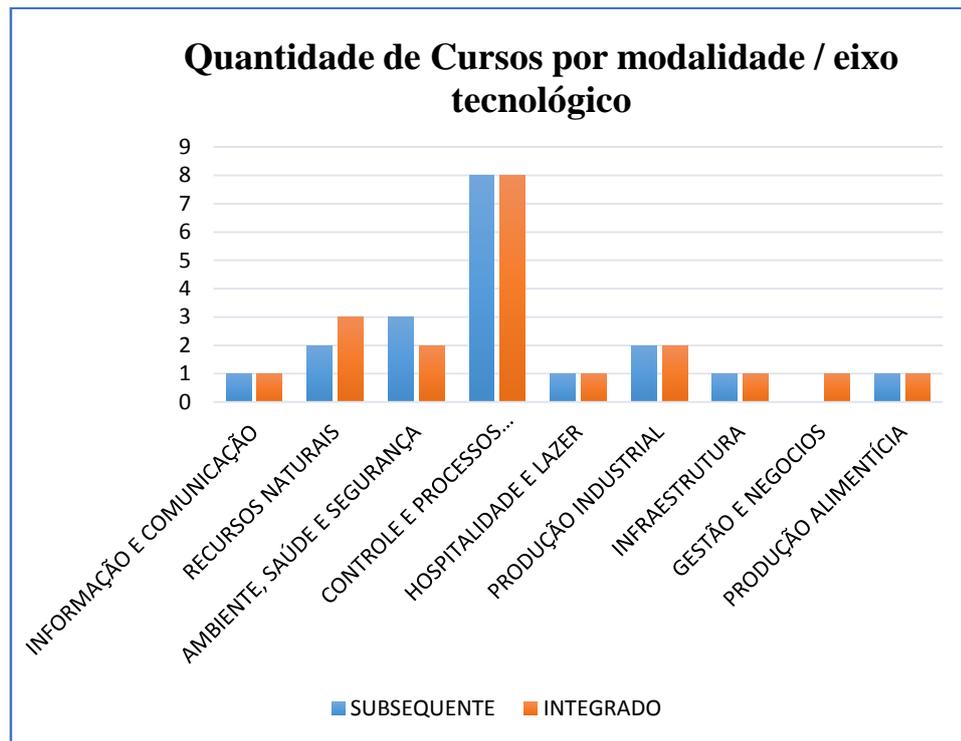
O IFBA, embora tenha sido constituído em 2008, é uma instituição com um histórico de 106 anos, teve início com a Escola de Aprendizes e Artífices da Bahia, criada em 1909 através do Decreto de nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, pelo Presidente Nilo Peçanha. Hoje com 21 *campi*, 1 *campus* avançado e 2 núcleos avançado, ofertam 107 cursos, em 25 formações técnicas de nível médio nas formas integrada e subsequente.

Figura 05 – Mapa com a localização dos *campi*

Fonte: Site Institucional do IFBA (2016)

O planejamento dos cursos tomará como base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego. Em levantamento de dados, feito através de consulta ao site institucional do IFBA e ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) verifica-se que os cursos da formação técnica de nível médio nas formas integrada e subsequente do IFBA estão compreendidos nos eixos tecnológicos: - Informação e Comunicação; - Recursos Naturais; - Ambiente, Saúde e Segurança; - Controle e Processos Industriais; - Hospitalidade e Lazer; - Produção Industrial; - Infraestrutura; - produção Alimentícia e - Gestão e Negócios. Conforme demonstrado no gráfico 01:

Gráfico 01 - Cursos por modalidade



Fonte: Elaborado pela autora com base no site institucional do IFBA e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, 2015

O eixo tecnológico segundo Machado (2008) é a “linha central, definida por matrizes tecnológicas, que perpassa transversalmente e sustenta a organização curricular e a identidade dos cursos, imprimindo a direção dos seus projetos pedagógicos”.

Os cursos Técnicos ofertados pelo IFBA Ilhéus nas formas integrada e subsequente são: Técnico em Informática no eixo Informação e Comunicação, Técnico em Segurança do Trabalho no eixo Ambiente, Saúde e Segurança e Técnico em Edificações no eixo Infraestrutura. Segundo informações da Coordenação de Registros Escolares – CORES, em 2015 foram contabilizadas 736 matrículas, sendo 331 matrículas no curso Técnico em Segurança do Trabalho, 308 matrículas no curso Técnico em Informática e 97 no Técnico em Edificações. Sendo os dois primeiros na forma integrada e subsequente e o último só na forma subsequente, passando a ser ofertado na forma integrada em 2016.

3.2.3 Estrutura Organizacional no IFBA

O IFBA é uma autarquia federal ligada ao Ministério da Educação, organizado em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual descentralizada para cada *campi* a para a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores, que

é papel de direção a ser exercido pela reitoria, embora cada *campus* tenha garantida sua autonomia nos limites da legislação.

Segundo Pacheco (2011, p.94) a estrutura *multicampi* permite aos institutos federais a sua vinculação com a região em que está inserido, permitindo respostas efetivas aos anseios da comunidade. Sendo importante a função social desempenhada pela educação profissional e tecnológica contribuindo com o desenvolvimento local.

Como órgão executivo, os Institutos Federais têm uma reitoria e cinco pró-reitorias. Na Lei 11.892/2008 não identifica quais seriam as Pró-Reitorias, ficando para cada Instituto o dever de adequá-las a sua realidade (PACHECO, 2011). O IFBA define assim suas Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI) e Pró-Reitoria de Administração (PROAP).

O candidato a Reitor(a) deve ter no mínimo cinco anos de efetivo exercício e pertencer ao Quadro de Pessoal Ativo Permanente de qualquer um dos *campi* que integram o Instituto Federal. O Reitor é nomeado pelo Presidente da República, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal. Os Pró-Reitores, por serem considerados cargos de confiança, são nomeados pelo Reitor(a), deverão ser servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de cinco anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica. (BRASIL, 2008)

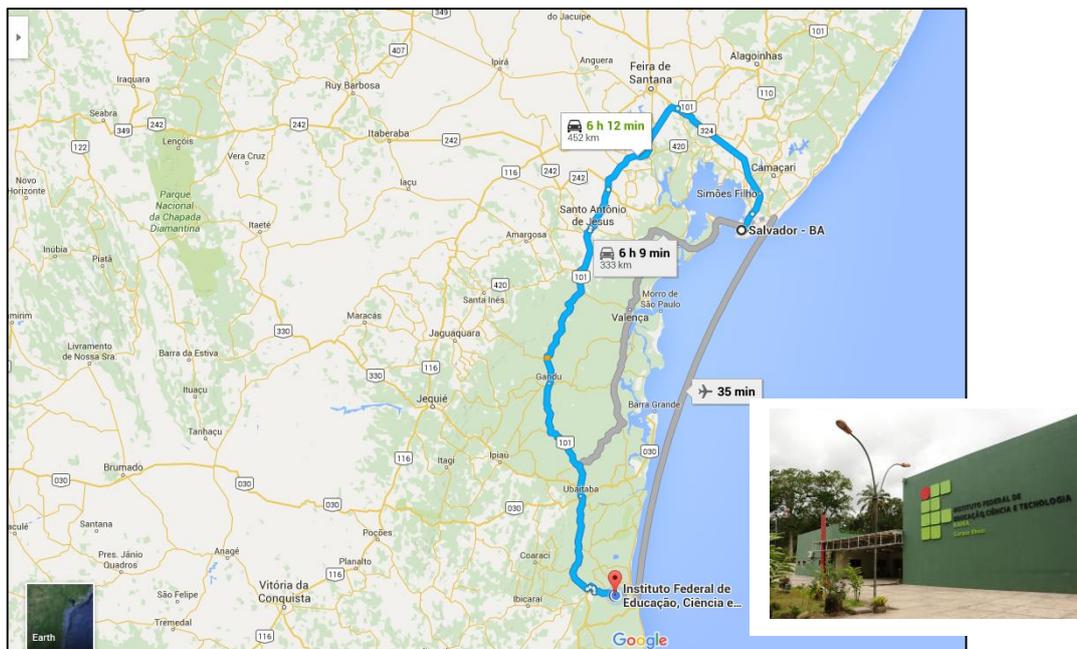
A escolha dos Diretores Gerais dos *campi*, é feita por processo eleitoral, mantendo o princípio democrático segundo regras definidas em lei. O candidato a Diretor Geral do *campus*, deverá ser servidores ocupantes de cargo efetivo na rede, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações: preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal, possuir o mínimo de dois anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública. Os Diretores de *Campus* serão nomeados pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução. (BRASIL, 2008).

Para qualquer um dos cargos, seja de Reitor, Pró-Reitor ou Diretor de *Campus*, a exigência básica para se candidatar é ser ocupante de cargo efetivo e possuir no mínimo cinco anos de efetivo exercício na Rede Federal, não necessariamente em um único *campus*.

3.2.4 Unidade de Análise – IFBA *Campus* Ilhéus

A cidade de Ilhéus é conhecida como a capital do cacau, e possui o mais extenso litoral do estado da Bahia. O *Campus* Ilhéus, campus onde será desenvolvida a pesquisa, está localizado na Rodovia Ilhéus-Itabuna, a 460 km ao sul de Salvador, capital do estado da Bahia, com extensão territorial de 1.841 Km² e com população estimada de 204.407 habitantes conforme Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2010).

Figura 06 - Mapa de Localização do IFBA *Campus* Ilhéus



Fonte: Google 2016

O *Campus* Ilhéus nasceu com a expansão da Rede Federal de Educação Profissional em dezembro de 2010, iniciou suas atividades administrativas em 2011 com o desenvolvimento de dois projetos de extensão: Pró-IFBA - curso: preparatório para o ingresso no IFBA *Campus* Ilhéus, ofertado a estudantes das escolas públicas dos municípios de Ilhéus e Itabuna e o projeto Mulheres Mil, que visa integrar mulheres ao mundo do trabalho através da oferta de cursos de curta duração. Em 2012, o *Campus* iniciou com cursos técnicos articulados com o nível médio

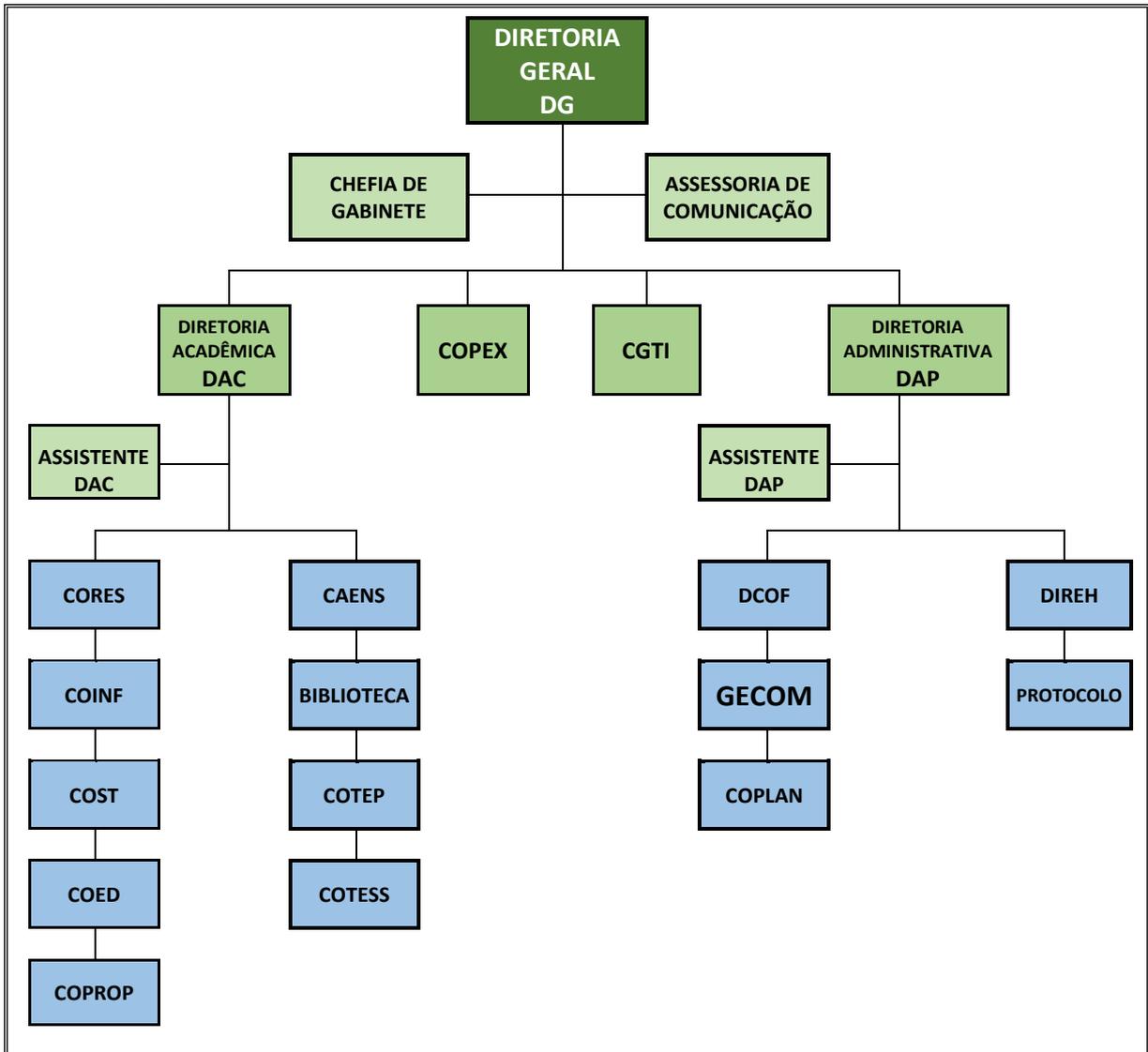
na forma Integrada para quem havia concluído o ensino fundamental e na forma Subsequente para quem havia concluído o ensino médio.

Conforme mencionado anteriormente, além dos cursos Técnicos de nível médio, o *Campus Ilhéus* ofertou cursos em três programas: - MULHERES MIL que visa integrar mulheres do entorno no mundo do trabalho através de cursos de curta duração; Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), criado pelo Governo Federal em 2011 com o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, oferecendo até o ano de 2014 cursos no *Campus Ilhéus* e em mais seis unidades¹¹ externas e o Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação (PROFUNCIONÁRIO).

A estrutura acadêmico-administrativa do IFBA *Campus Ilhéus* é composta basicamente pela Direção Geral (DG), Diretoria Acadêmica (DAC), Diretoria Administrativa (DAP), nove coordenações da área acadêmica e cinco coordenações administrativas, conforme figura 04. Atualmente o *campus* tem 84 (oitenta e quatro) servidores, sendo 52 (cinquenta e dois) docentes e 32 (trinta e dois) Técnicos Administrativos em Educação (TAE).

¹¹ Em 2014 o PRONATEC ofereceu cursos no *Campus Ilhéus* e nas unidades de Barro Preto, Coaraci, Ibicarai, Ilhéus Centro, Itabuna e Itapé.

Figura 07 – Organograma IFBA Campus Ilhéus



Fonte: Elaborado pela autora com base no organograma já existente, 2016.

Para melhor entendimento do organograma, apresenta-se a seguir a denominação de cada diretoria:

DIRETORIA GERAL (DG), composta por:

- Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX);
- Diretoria Acadêmica (DAC);
- Diretoria de Administração e Planejamento (DAP);
- Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação (CGTI).

DIRETORIA ACADÊMICA (DAC), que integra:

- Coord. Curso Téc. em Informática (COINF);
- Coord. Curso Téc. Segurança do Trabalho (COST);
- Coord. Curso Téc. em Edificações (COED);
- Coordenação de Propedêuticas (COPROP);

- Coordenação de Registros Escolares (CORES);
- Coordenação Pedagógica (COTEP);
- Coordenação Psicossocial (COTESS);
- Coordenação de Apoio ao Ensino (CAENS).

DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DAP), à qual estão vinculadas:

- Coordenação Orçamentária e Financeira (DCOF);
- Coordenação de Planejamento, Almojarifado e Patrimônio (COPLAN);
- Gerencia de Compras (GECOM);
- Divisão de Recursos Humanos (DIREH).

O Regimento Geral do IFBA apresenta três estruturas organizacionais baseadas no quantitativo discente: para *campus* com mais de 3000 (três mil) estudantes, para *campus* a partir de 1200 (mil e duzentos) até 3000 (três mil) estudantes e para *campus* até 1200 (mil e duzentos) estudantes. O *Campus* tem autonomia para definir sua estrutura, observada a estrutura referenciada no regimento. O organograma do *Campus* Ilhéus, aqui demonstrado, foi definida com base na estrutura de referência para *campus* com até 1200 (mil e duzentos) estudantes.

3.3 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DADOS

Para a coleta de dados foram utilizadas fontes secundárias e primárias. Para os dados primários utilizou-se questionários e entrevistas, para os dados secundários o material bibliográfico.

A coleta de dados foi realizada em duas etapas. Iniciou-se com a coleta de dados secundários, onde foi dedicada à contextualização, como pesquisas em legislações, livros, dissertações, sites e portais governamentais. Na etapa seguinte, com objetivo de atender os dados primários, foram realizadas entrevistas semiestruturadas com os gestores selecionados para a pesquisa e os questionários com os demais selecionados. Os procedimentos desse tipo de entrevista, segundo Gil (2009, p.117) consistem em ser “guiada por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador explora ao longo de seu curso”. Os questionários e as entrevistas foram aplicados no horário e local de trabalho, mediante autorização da gestão da instituição. A seguir, apresenta-se o detalhamento dos instrumentos utilizados, a saber:

- Questionários –Segundo Costa (2001, p. 38), “os questionários podem ser elaborados com perguntas abertas ou fechadas, em uma linguagem simples e objetiva”. O questionário é um instrumento que visa coletar informações sobre a questão problema. O instrumento a ser aplicado é do tipo misto, com a maioria de perguntas fechadas e

poucas abertas para os docentes (APÊNDICE A), já para o técnico administrativo do setor de compras foi o inverso (APÊNDICE B). As perguntas fechadas são bastante objetivas e facilitam os sujeitos da pesquisa. Foram aplicados aos professores e coordenadores de cursos e servidores da área administrativa, selecionados a partir da aderência entre a atuação no IFBA e o processo de compra, com objetivo de traçar o perfil dos solicitantes de compras, conhecer a rotina de tramitação e as dificuldades encontradas. Os motivos que levaram a pesquisadora utilizar esse instrumento foi a economia de tempo, respostas mais rápidas e menor probabilidade de distorção. O questionário foi encaminhado por e-mail para todos os participantes da pesquisa.

- Entrevistas - As entrevistas serão semiestruturadas, que segundo Triviños (1987) é um dos principais instrumentos que o entrevistador pode utilizar para a coleta de dados.

Podemos entender por entrevista semiestruturada, em geral, aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa, e que em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas, fruto de novas hipóteses que vão surgindo à medida que se recebem as repostas do informante. Desta maneira, o informante, seguindo espontaneamente a linha de seu pensamento e de suas experiências dentro do foco principal colocado pelo investigador, começa a participar da elaboração do conteúdo da pesquisa. (TRIVIÑOS, 1987, p.146)

As entrevistas foram conduzidas por um roteiro orientado (APÊNDICE C), serão agendadas com os três diretores e aplicadas individualmente, seguindo protocolo de identificação e caracterização da pesquisa. As entrevistas foram gravadas, com a permissão dos entrevistados¹², como forma de guardar maior fidelidade das informações coletadas e para posterior utilização pela pesquisadora.

- Pesquisa Bibliográfica – De acordo com Gil (2008, p.50), “a pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”. Para este trabalho foram analisadas Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e literaturas que compõem a base legal de compras públicas além de revisão bibliográfica sobre os temas indicados na fundamentação teórica, gestão de instituição de ensino, compra no âmbito da Administração Pública.

Para cumprir o princípio ético entre a pesquisadora e os entrevistados, garantido perante o Comitê de Ética em Pesquisa da UNEB, foi preservada a identificação dos entrevistados, de forma que os nomes foram substituídos por códigos. Assim, foi criado um

¹² As autorizações da pesquisa, foram por meio do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, apresentados aos entrevistados.

código alfanumérico, onde os sujeitos da pesquisa foram identificados como “respondente mais o número sequencial” para quem respondeu o questionário e “entrevistado mais o número correspondente” para identificar os gestores.

A utilização de instrumentos de pesquisa para coleta de dados, como pesquisa bibliográfica, observação, entrevistas e questionários, foi imprescindível para o levantamento de dados e análise das informações.

3.4 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES

A pesquisa foi realizada em etapas e uma das etapas mais difíceis de um estudo de caso é a análise dos dados coletados, constitui o momento de organizar as informações de forma que possibilite encontrar a solução para a questão problema.

A técnica utilizada para a análise das entrevistas e dos questionários, foi realizado através da metodologia análise de conteúdo, que segundo Bardin (2004) análise de conteúdo é definido como

Um conjunto de técnicas de análise de comunicação visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos, de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitem a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens (BARDIN, 2004, p.41).

Foi feita uma análise de conteúdo de forma qualitativa. Após a aplicação do instrumento de coleta de dados, foi necessário a transcrição das entrevistas e levantamento das informações geradas pelos questionários. Com a análise detalhada dos conteúdos, organizar-se-ão as informações, com base em temas relevantes ao trabalho, a fim de alcançar o objetivo proposto.

Para Bardin (2004), são três as fases da análise de conteúdo: a **pré análise** é a fase da organização do material; **exploração do material** consiste na definição das unidades de registro; **tratamento dos resultados inferência e interpretação**, que ocorre com a condensação e destaque das informações a serem analisadas.

Na primeira fase foi feita a leitura geral do material coletado buscando esquematizar as ideias iniciais, já na segunda fase o material coletado através dos instrumentos de pesquisa foi recortado em unidades de registro, a codificação se deu através da repetição das palavras, por fim na terceira fase foi feita a análise interpretativa dos dados gerados depois de uma leitura mais aprofundada nos dados gerados pelas entrevistas e questionários.

Figura 08 - Roteiro do processo para análise das informações coletadas



Fonte: Elaborado pela autora com base em Bardin (2004), 2016

Na análise dos dados coletados através dos instrumentos da entrevista semiestruturada e dos questionários estruturados foram levados em consideração os princípios da Administração Pública presentes na revisão bibliográfica. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Alves-Mazzoti e Gewandsznajder (2004) diz que:

À medida que os dados vão sendo coletados, o pesquisador vai procurando tentativamente identificar temas e relações, construindo interpretações e gerando novas questões e/ou aperfeiçoando as anteriores, o que por sua vez, o leva a buscar novos dados, complementares ou mais específicos, que testem suas interpretações, num processo de ‘sintonia fina’ que vai até a análise final. (ALVES-MAZZOTI e GEWANDSZNAJDER, 2004, p. 170)

Segundo Zanelli (2002, p. 83), “o rigor na condução de estudos qualitativos é dado pela clareza e sequência lógica das decisões de coleta, pela utilização de métodos e fontes variadas e pelo registro cuidadoso do processo de coleta, organização e interpretação”, sendo assim, depende da capacidade do pesquisador em analisar as informações, as evidências assimiladas das múltiplas fontes.

Este capítulo descreveu o método de pesquisa utilizado para alcançar os objetivos propostos para esta pesquisa, foi apresentado também a estratégia para análise dos dados coletados com objetivo de organizar as informações de forma que possibilite encontrar a solução para a questão problema.

O capítulo a seguir relatará os resultados, análise e conclusão sobre os levantamentos realizados no processo de compras de materiais do IFBA *Campus Ilhéus*.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

No presente capítulo apresentaremos e analisaremos os resultados da pesquisa realizada com os servidores selecionados do IFBA *Campus* Ilhéus.

Em um primeiro momento serão abordadas as características gerais dos sujeitos da pesquisa para que possamos na sequência inserir os dados coletados nos questionários e nas entrevistas com a gestão, seguido das principais dificuldades encontradas para a formalização de uma solicitação de compra e também da percepção sobre a influência da gestão de compras nos resultados da atividade fim da instituição.

Participaram da pesquisa, conforme exposto no terceiro capítulo, 12 servidores do quadro permanente do instituto, sendo que, em nove servidores foram aplicados dois tipos de questionários, um para os docentes e outro para os dois técnicos administrativos do setor de compras, além das entrevistas com os gestores da DG, DAC e DAP do mencionado *campus*.

Com a aplicação da pesquisa buscou-se conhecer o fluxo de uma aquisição de compras do IFBA *Campus* Ilhéus e das entrevistas com os gestores. O questionário aplicado aos docentes e aos servidores da área de compras tiveram o objetivo de detectar o grau de entendimento sobre processos de compras além do conhecimento de como elaborar uma solicitação de compra no âmbito da administração pública sem maiores dificuldades.

4.1 DADOS COLETADOS ATRAVÉS DO QUESTIONÁRIO

De uma forma geral, todos os servidores que possuem função de coordenação podem elaborar uma aquisição de compra, tanto técnicos quanto docentes, mas neste trabalho em específico os servidores pesquisados, que elaboram pedidos de compra, foram os docentes.

O questionário foi dividido em duas partes, na primeira, com perguntas fechadas, referente as características gerais do respondente; na segunda parte do questionário abordamos questões estratégicas referentes aos objetivos do trabalho.

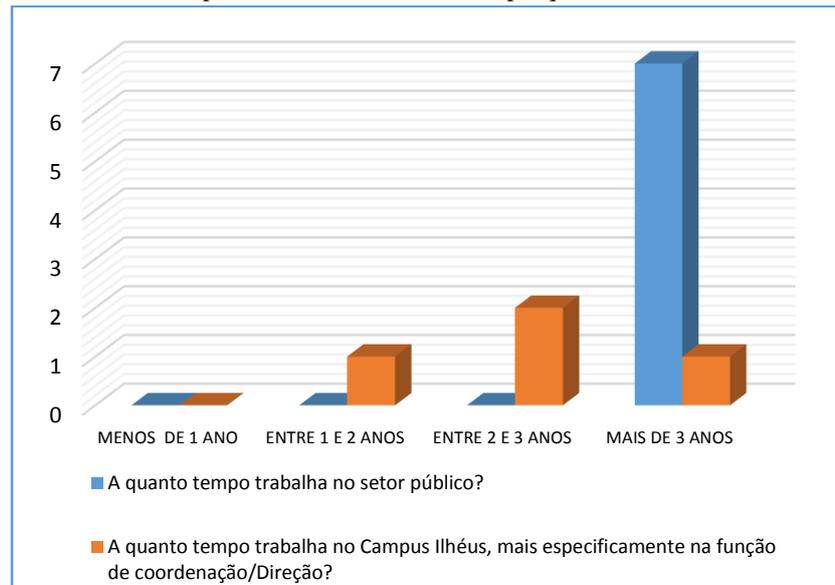
4.1.1 Questionários - Docentes

Os questionários foram aplicados a sete docentes, todos solicitantes de bens e serviços (resposta da questão 3 da parte específica do questionário), sendo quatro coordenadores de curso ou de setor. Buscou-se identificar questões do perfil profissional do entrevistado assim como dados que apontem o grau de conhecimento na área de compras.

Embora a pesquisa adotada tenha sido qualitativa, fizemos uso de percentuais como forma de respaldar a análise de interpretação de dados.

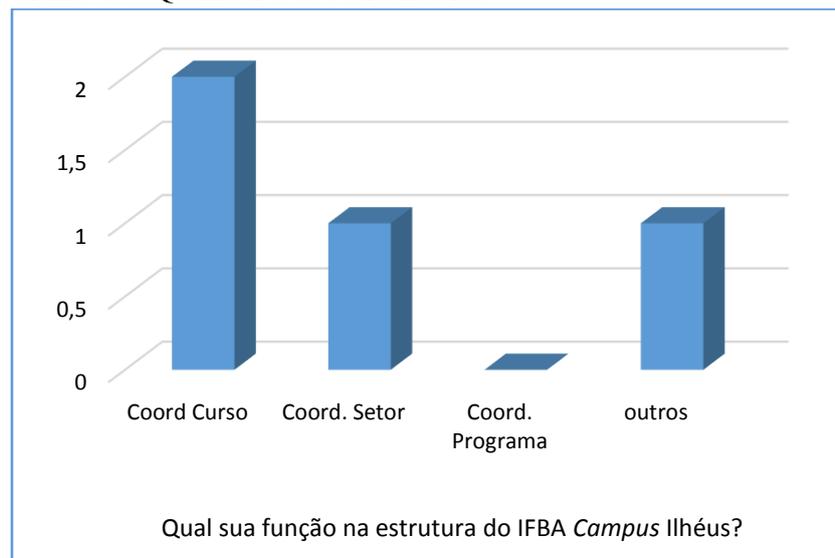
Para iniciar verificou-se, ao observar o gráfico 2, que 100% dos respondentes trabalham no setor público a mais de 3 anos, enquanto na função de coordenador a maioria está na faixa de 2 a 3 anos. Conforme demonstrado nos gráficos a seguir:

Gráfico 02 – Tempo de trabalho dos docentes pesquisados.



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

Gráfico 03 – Quantitativo de coordenadores.



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa – 2016

As questões de 1 e 2, da parte específica do questionário, foram referentes ao grau de conhecimento sobre os procedimentos do processo de compra e a legislação que a rege,

gerando assim os gráficos 04 e 05 onde demonstram que 43% dos docentes não têm conhecimento dos procedimentos de compra e que 57% desconhecem a legislação que rege as compras públicas. Lembrando que, conforme mencionado anteriormente, todos os docentes respondentes são solicitantes de compras.

Gráfico 04 – Questão 01



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa– 2016

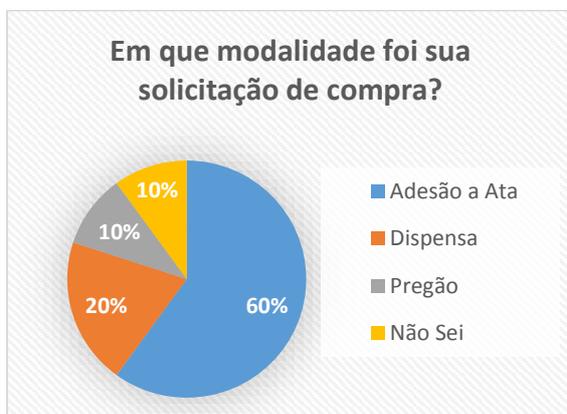
Gráfico 05 – Questão 02



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

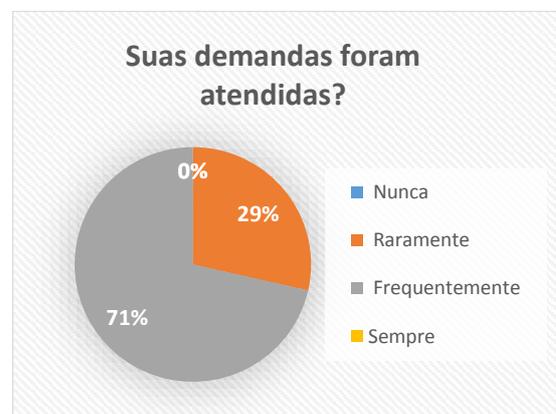
Com relação as modalidades de compras abordados na questão 4, conforme gráfico 06, 60% das compras foram realizadas através de adesão a ata de registro de preço, comumente chamada de carona, observou-se também que alguns respondentes utilizaram mais de uma modalidade de compra. O gráfico 07 referente a questão 5 do questionário deixa claro que 71% dos docentes tiveram suas demandas frequentemente atendidas. Esse percentual elevado é fruto do grande esforço dos respondentes da pesquisa em fazer o melhor e da reconhecida ajuda do setor de compras.

Gráfico 06 – Questão4



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa– 2016

Gráfico 07 – Questão 5



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

Com relação a esta última pergunta, foi questionado na pergunta de número 06 o motivo dos 29% das solicitações de compras não terem sido atendidas. Por ser uma pergunta aberta, surgiram algumas variações de repostas, mas fica evidente que 50% das respostas referem-se a questões de orçamento e os outros 50% referem-se a problemas com os fornecedores. Embora, um(a) dos (as) respondentes, tenha escrito que: “Por vezes não obtive retorno da solicitação de compra feita e a explicação dos motivos” (Respondente 07).

Quando questionados, na pergunta 07, se já receberam algum material que não estava de acordo com o solicitado, a maioria, 57%, respondeu que nunca, o que significa que esses materiais estavam dentro das especificados desejadas. Segundo informações da questão 08, a maioria dos solicitantes só obtinham alguma posição sobre as compras ao procurar o setor responsável.

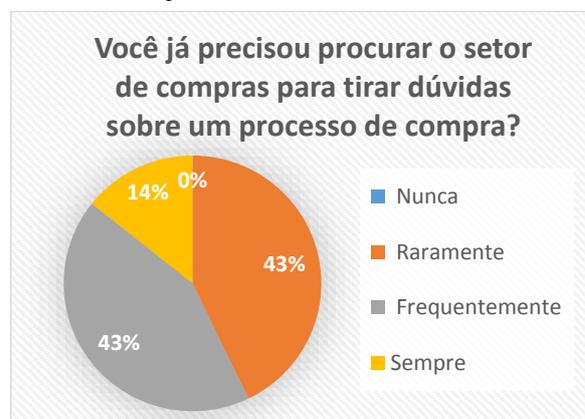
Quanto a necessidade de procurar o setor de compras para tirar dúvidas sobre o processo de compra, conforme abordado na questão 09, tivemos o mesmo percentual, 43% para frequentemente e 43% para raramente e um pequeno percentual de 14% para a resposta de que sempre precisa procurar o setor de compras.

Gráfico 08 – Questão 07



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa– 2016

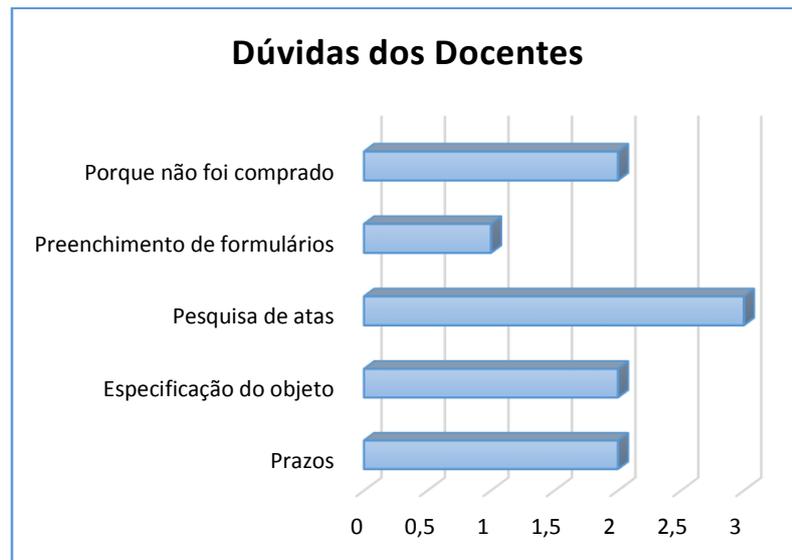
Gráfico 09 – Questão 09



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

A questão 10 referente ao motivo do contato com o setor de compras, e ao analisar o gráfico 07 verifica-se que, mesmo que raramente, 100% dos respondentes precisaram tirar dúvidas no setor de compras. Segundo eles, as dúvidas que os levaram até a Gerência de Compras (GECOM) foram em sua maioria sobre a pesquisa de atas, preenchimento da aquisição e sobre a descrição do objeto; outros pontos foram abordados como questões ligadas a prazos de entrega e de aquisição; e a busca por respostas do que foi comprado.

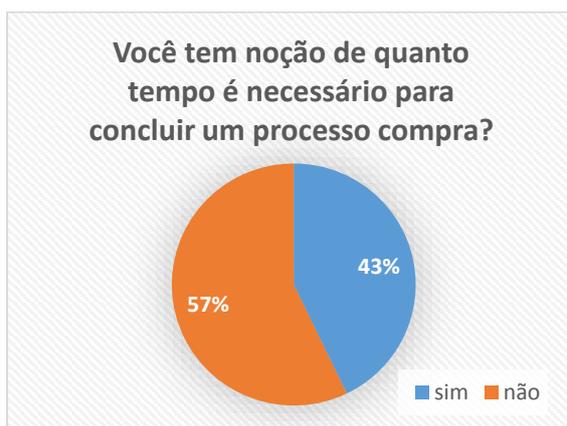
Gráfico 10 – Questão 10



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa – 2016

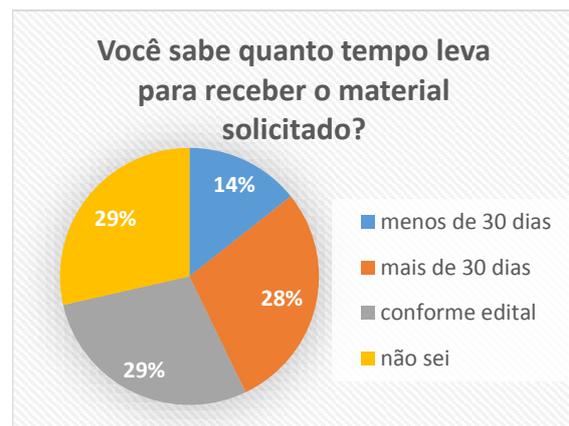
As questões 11 e 12 estavam relacionadas ao tempo para se concluir um processo e tempo para se receber o material. Ao analisarmos os dados dos gráficos podemos verificar uma percentual expressivo não tem noção do tempo de concluir um processo e receber os bens adquiridos. O que se confirma ao verificar que ao assumirem a coordenação de curso ou setor, não receberam treinamento para efetuar esse tipo de atividade, conforme resposta da questão 13.

Gráfico 11 – Questão 11



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa– 2016

Gráfico 12 – Questão 12

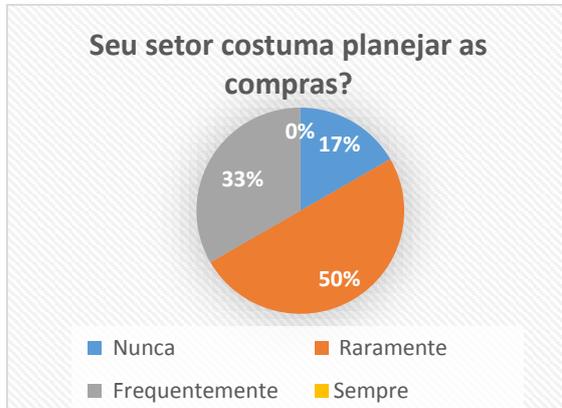


Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

As questões de 14 a 16 foram direcionadas ao planejamento de compras das coordenações. O que fica claro ao visualizarmos os gráficos 13 e 14, é que 50% raramente planejam e quando é feito um planejamento, 50% são em reuniões anuais. O método de

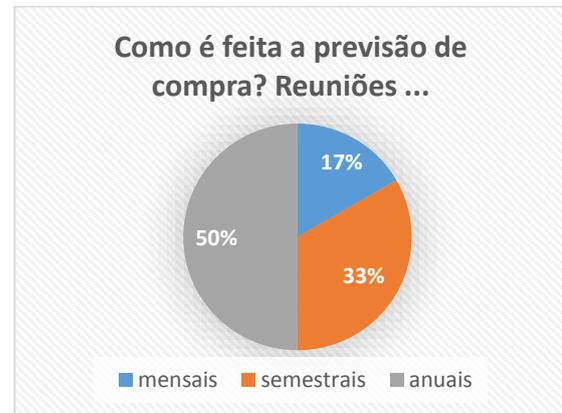
planejamento da questão 16, 86% está baseado no levantamento e na experiência profissional, conforme demonstrado no gráfico 15.

Gráfico 13 – Questão 14



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa – 2016

Gráfico 14 – Questão 15



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa - 2016

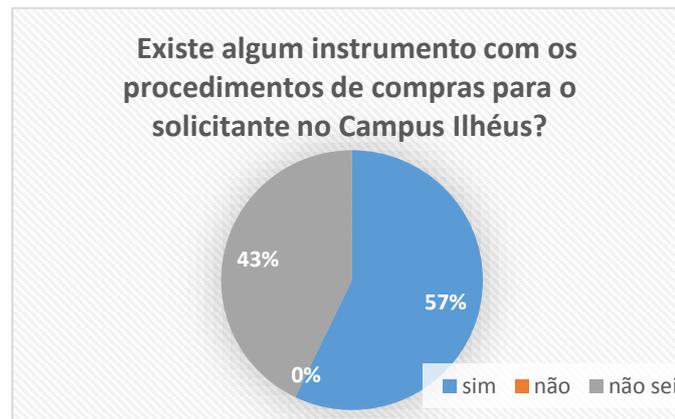
Gráfico 15 – Questão 16



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa – 2016

Na questão seguinte, a de número 17 do questionário, onde perguntava se existe no *Campus Ilhéus* algum instrumento com os procedimentos de compras para o solicitante, a maioria dos respondentes afirmam que sim, no entanto 43% não sabem da existência desse instrumento. O que indica que a informação disponibilizada não está atendendo as necessidades, pois os respondentes continuam sugerindo um manual, conforme respostas da questão seguinte.

Gráfico 16 – Questão 17



Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados da pesquisa – 2016

Finalizando o questionário aplicado aos docentes e coordenadores, seguem algumas respostas à pergunta aberta da questão 18, “Que tipo de instrumento poderia facilitar as informações quanto aos procedimentos para realizar uma compra”.

- ✓ “Creio que a construção de um mini **manual** com as **orientações básicas**, além da delimitação de um setor específico no *campus* para isso. Já existe um setor, mas creio que ele não agregue a atribuição de busca de atas, mas apenas conduzir o processo, quando essa ata já é encontrada.” (Respondente 03)
- ✓ “Cartilha informativa ou **manual** com os **procedimentos**.” (Respondente 04)
- ✓ “**Passo a passo**, documento **explicativo** dos itens da planilha de compras, cronograma de execução, cronograma de liberação de verba pelo governo, planilha de planejamento de compras por setor, estabelecimento de prioridades e plano diretor do *campus*.” (Respondente 05)
- ✓ “**Passo a passo ilustrado** com desenhos sobre todas as etapas necessárias para o procedimento de compra. Este passo a passo não deveria conter aqueles textos longos e sim figuras e ilustrações de forma interativa sobre todos os procedimentos necessários.” (Respondente 06)

Com relação a este item, pode-se constatar que 57% dos docentes respondentes sugerem a elaboração de um manual com os procedimentos, com informações objetivas e interativa. Trazendo assim a resposta para a questão norteadora da pesquisa.

4.1.2 Questionários – Setor de Compras

Os questionários aplicados aos servidores do setor de compra no âmbito do IFBA *Campus* Ilhéus, tiveram o objetivo de identificar as dificuldades enfrentadas pelos docentes ao preparar um processo de compra.

Estaremos abordando as questões com informações de maior relevância para a pesquisa em questão.

Analisando as questões foi confirmado a procura do setor de compras para sanar dúvidas quanto ao processo de compras. O respondente 8 destacou que as dúvidas são em relação a como procurar uma ata de registro de preço e sobre itens para aquisição, já o respondente 9 salientou que é mais comum procurarem para ter conhecimento do processo de compra e do prazo para recebimento do material adquirido.

Quando questionados sobre os pontos críticos do processo de compra, os respondentes informaram que seria o próprio setor de compras, pois trabalham com um quantitativo insuficiente de servidores para atender o *campus*, além de não ter um pregoeiro. Outro ponto crítico é o planejamento, “não há um planejamento adequado e preventivo. Se assim fosse feito, as necessidades de compras seriam satisfeitas plenamente”. O setor de compras teria mais tempo para conclusão do processo antes da necessidade de uso do material.

Justamente por não ter um pregoeiro, a modalidade de compra mais utilizada é a adesão a ata. Do ponto de vista do respondente 8 a vantagem de fazer uso dessa modalidade é “realizar a compra de forma legal sem fazer pregão” já a desvantagem seria “burocracia do processo”. Já o respondente 9 não vê vantagens, pois “o *campus* sempre tem sua real necessidade de forma subsidiária”.

Quanto ao tempo para finalizar o processo de compra na modalidade utilizada, ambos corroboram com a mesma ideia de que não há um tempo estimado, pois dependem de autorizações dos fornecedores e órgãos para concluir o processo, ou mesmo ser rejeitado e ter que iniciar um novo processo de compra.

Por fim, na questão que envolve obtenção de melhores resultados, ambos os respondentes citaram que seria a realização de pregões no próprio *campus*.

Mediante constatações através da pesquisa, fica evidente que tanto os docentes quanto os servidores do setor de compras apontam as mesmas dificuldades na elaboração de um processo de compra: **busca de ata** para adesão, informações sobre **o andamento do processo** de compra e **prazos de entrega** do material.

Encerrando os dados coletados no questionário e para concluir a pesquisa, abordaremos os dados coletados com os gestores do *campus*.

4.2 DADOS COLETADOS ATRAVÉS DAS ENTREVISTAS - GESTORES

As entrevistas foram conduzidas através de entrevista semiestruturada, seguindo um roteiro de questões aplicado aos gestores do *campus*. Foram gravadas com o consentimento dos entrevistados e transcritas de modo a demonstrar os aspectos averiguados.

Elencaremos as perguntas feitas aos entrevistados com o resumo das respostas:

Pergunta 01 - É feito algum planejamento de compras?

Todos entrevistados ressaltaram a necessidade do planejamento seja da parte orçamentária quanto das prioridades de compra. O Planejamento é feito pelas coordenações, com a inclusão das metas no PMI (Plano de Metas Institucional), no site oficial do IFBA. O orçamento é dividido em 3 cotas, uma para cada direção, e cada direção divide entre suas coordenações. Esta recebe uma parte desse orçamento, e o coordenador se reúne com sua equipe de professores para ver a demanda do ano.

Pergunta 02 - Em que época do ano é feito o planejamento de compras?

Todos responderam que normalmente no início do ano assim que divulgado o orçamento.

Pergunta 03 - Como é o processo decisório do que vai comprar é a própria coordenação que vê?

Basicamente responderam a mesma coisa: cada coordenador convoca sua equipe para fazer o levantamento das necessidades. Dependendo do valor que lhe coube na divisão do orçamento são analisadas as prioridades.

Pergunta 04 - Como é o fluxo dessa aquisição de compras até chegar na GECOM?

As informações dessa questão, podemos sintetizar nas seguintes ações: Após o rateio do orçamento o docente faz o levantamento das necessidades de compra para o desenvolvimento de seu trabalho. É decidido as prioridades em reunião. Assim a coordenação faz a busca de atas que contenham o item desejado. O docente preenche a aquisição e coleta as assinaturas do coordenador e da diretoria acadêmica. Dá encaminhamento para o DAP para conhecimento e este para a Gerência de Compras - GECOM.

Pergunta 05 - Qual seria o ponto crítico do processo de compras?

Alguns pontos críticos foram levantados: a começar pela dificuldade em **encontrar as atas** com as especificações do que o docente necessita; outro ponto crítico é a falta de conhecimento, dos docentes, sobre compras públicas, de como preencher uma aquisição e a falta de informações sobre o **andamento do processo de compra**.

Pergunta 06 - Qual a modalidade de compra mais utilizada?

Atualmente estão trabalhando com a adesão a ata de registro de preços, comumente chamada de carona, inexigibilidade e quando necessário a dispensa. O pregoeiro está sendo capacitado para realizar pregões a partir do próximo ano.

Pergunta 07 - Os coordenadores de cursos foram capacitados de alguma forma para formalizar um processo de compra?

Segundo dois dos entrevistados, os coordenadores não tiveram uma capacitação, os docentes receberam algumas orientações sobre como dar início a um processo de compra. Já o terceiro entrevistado afirma que antes de startar o processo de compras é marcado uma reunião com os coordenadores e professores para que o servidor do setor de compra explique como elaborar a aquisição de compras. Afirma também que é disponibilizado na intranet o passo a passo de como preencher uma aquisição. Embora seja disponibilizado esse guia constata-se que os docentes continuam com dúvidas.

Pergunta 08 - Existe algum manual de roteirização das etapas para elaborar uma solicitação de compra? Algum instrumento para acompanhamento?

Dois dos entrevistados informam que tiveram a intenção, mas que até o momento não foi possível. Já o outro entrevistado informa que além do manual de como preencher uma aquisição, existe também o fluxograma na intranet. No caso do instrumento para acompanhamento, a DAP tem uma planilha que é disponibilizada via pasta compartilhada com o passo a passo de onde o processo se encontra.

Afirma que por não ter um sistema, o procedimento é feito através de planilha, o que dificulta muito o controle.

Pergunta 09 - O que precisaria melhorar para obtermos melhores resultados?

Cada um dos entrevistados respondeu de uma forma: O Entrevistado 1 diz que do ponto de vista de fluxo, seria um sistema que pudesse dar a localização do processo para que o acompanhamento fosse mais efetivo. Do ponto de vista dos resultados, precisaria desde o início a separação dos recursos proporcionais as necessidades, e não tudo igual como é hoje. Para o

entrevistado 2 seria o sistema para acompanhamento dos processos. O entrevistado 3 seria a definição do orçamento real e a realização de pregões no *campus* Ilhéus.

A partir dos resultados apresentados, destacam-se ações que podem contribuir para amenizar as dificuldades mencionadas pelos docentes:

- Proposta de Manual de procedimentos de Compra de bens e Serviços que enfatizará as orientações referentes as principais dificuldades no processo de compras citadas no levantamento de dados da pesquisa;
- Implantação de um sistema com o objetivo de informar aos solicitantes de compra a localização da aquisição, atualmente uma planilha é compartilhada com informações para acompanhamento dos processos de compra enquanto não é disponibilizado o sistema.

5 PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO IFBA

Através dos questionários, foi constatado que a maioria dos docentes sugeriu a elaboração de um manual com os procedimentos para alcance de melhores resultados.

Todo manual vale como um instrumento de consulta. Uma comunicação eficiente e padronizada, no contexto organizacional é fundamental para o sucesso da instituição. Neste sentido, pretendemos abordar a importância dos manuais como instrumento para formalização dos procedimentos, contribuindo assim para amenizar as dúvidas em relação aos procedimentos decorrentes das atividades administrativas em uma organização.

Antes mesmo de adentrarmos no tema central, faz-se necessário conceituarmos manual. Oliveira (2001) conceitua manual como,

[...] todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente ou em conjunto. (OLIVEIRA, 2001, p. 388)

Para Cury, A. (2005) manuais são,

Documentos elaborados dentro de uma empresa com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades, sendo, portanto, um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo, finalmente, a integração dos diversos subsistemas organizacionais. (CURY, A., 2005, p. 427)

Os manuais são um artifício informativo aplicado pelas organizações para divulgar instruções, diretrizes e informações sobre políticas e práticas, auxiliando na execução de rotinas, ou seja: os manuais mostram como fazer, orienta as atividades de um setor ou departamento dentro da instituição.

Entende-se por rotina, segundo Campos (1994), os procedimentos operacionais de um processo, ou seja, a prática administrativa ou organizacional que é aplicada de forma constante.

Para Campos (1992) é praticamente impossível treinar pessoas envolvidas no processo sem ter a padronização do trabalho, pois segundo o autor não existe controle sem padronização.

Cretella (2000) afirma que processo, em sentido amplo, é “o conjunto ordenado de atos que se desenvolvem, progressiva e dinamicamente, com objetivo determinado, desde o momento inicial até o instante final; é um conjunto sistemático de procedimentos”. Sequência

de ações, atividades, tarefas visando a realização de um trabalho. Para Campos (1992) qualquer trabalho realizado dentro de uma organização faz parte de um processo.

5.1 CLASSIFICAÇÃO DE MANUAIS

Os manuais administrativos podem ser considerados como o conjunto sistemático de normas, regras, atividades e a forma como devem ser desenvolvidas no âmbito da organização. E segundo Oliveira (2001), dentre os vários tipos de manuais, o autor destaca:

- a) **manual de organização ou manual de funções** - retrata o nível hierárquico dos cargos. Estipula os direitos e deveres de cada departamento;
- b) **manual de normas e procedimentos** – para descrição, padronização dos procedimentos para execução das tarefas;
- c) **manual de políticas e diretrizes** – Orienta a atuação dos executivos e responsáveis por funções de liderança e assessoramento. Divulgação dos objetivos e os valores da empresa.
- d) **manual de instruções especializadas** – agrupa normas e instruções de aplicação a operações executadas pelos ocupantes de determinado grupo profissional específico.
- e) **manual do empregado** – Visão geral da empresa, destacando normas, valores e níveis hierárquicos, bem como os direitos e deveres dos trabalhadores.
- f) **manual de finalidade múltipla** – conteúdo dos demais tipos de manuais em um único volume, proporcionando visão completa sobre diversos aspectos da empresa.

Todo manual deve ter uma linguagem clara e objetiva, pois qualquer servidor/funcionário poderá consultar as informações nele contidas, uma vez que o fim é auxiliar no desenvolvimento das funções cumprindo o objetivo de comunicar, como é feito, quando é feito, quem faz e onde é feito. Um manual serve de base para quem está iniciando suas atividades no setor ou na organização.

É nosso entendimento que o tipo de manual mais adequado para alcançar o objetivo deste trabalho é o Manual de Procedimentos, portanto será dado um destaque maior.

5.2 MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Estes manuais tem como objetivo descrever as atividades e o detalhamento de como devem ser desenvolvidas. Segundo Cury, A. (2005) os manuais de procedimentos tem os seguintes objetivos:

- Veicular instruções corretas aos preparadores das informações para serem processadas por um centro de serviços;
- Proporcionar, por intermédio de um ou mais departamentos, métodos que possibilitem a execução uniforme dos serviços;
- Atribuir aos departamentos competência para definição das informações que serão incluídas no Manual;
- Coordenar as atividades dos departamentos, permitindo a consecução racional dos propósitos da empresa. (CURY, A., 2005, p.430)

Assim como o conteúdo, a apresentação gráfica do manual de procedimentos tem grande importância no sucesso de sua implementação e aceitação. Para facilitar o entendimento, os textos longos podem ser substituídos por um esquema de fácil visualização e compreensão. Segundo dados extraídos dos questionários, é requisito desejável para o manual: Fácil entendimento e visualização: utilização de esquemas, fluxogramas e ilustrações.

Nos manuais de procedimentos geralmente utilizam-se gráficos com símbolos representativos dos fluxos ou sequência de trabalho, denominados de fluxograma. “Tanto o texto quanto os símbolos são dispostos no esquema de acordo com certas regras, de uso generalizado, com a finalidade de tornar o fluxo de trabalho mais compreensível, sistemático e racional”. (CURY, A., 2005, p.339)

Cury, A. (2005) cita vantagens dos fluxogramas, de modo geral:

- Permitir verificar como funcionam, realmente, todos os componentes de um sistema, mecanizado ou não, facilitando a análise de sua eficácia;
- Entendimento mais simples e objetivo do que o de outros métodos descritivos;
- Facilitar a localização das deficiências, pela fácil visualização soa passos, transportes, operações, formulários etc.;
- Aplicação a qualquer sistema, desde o mais simples aos mais complexos;
- O rápido entendimento de qualquer alteração que se proponha nos sistemas existentes, por mostrar claramente as modificações introduzidas. (CURY, A., 2005, p.340)

Com essa compreensão, onde no mundo contemporâneo se almeja a racionalização de processos é que Araújo (2001, p.95) afirma que o objetivo do estudo da rotina é o de assegurar a fluidez dessa movimentação e manter os limites de decisão dentro de princípios que não permitam a ineficiência e ineficácia de todo o processo.

Uma das vantagens do manual para quem está iniciando na organização ou no setor é dispor de uma base de informações, facilitando a adaptação aos procedimentos adotados para o desenvolvimento da função.

Um manual só é vantajoso quando cumpre sua função de comunicar. A elaboração do manual de procedimentos deve ser trabalhada dentro da visão participativa. Para que seja funcional há necessidade de que todos sejam ouvidos na hora de sua construção.

5.3 ESTRUTURA DO MANUAL

A estrutura básica do manual de procedimentos está dividida em seções e subseções para prover acesso rápido para assuntos de interesse específico, então se adotou a seguinte estrutura:

- a) Apresentação– onde focamos o objetivo do manual e sua relevância.
- b) Sumário –com a indicação do assunto e do número da página, detalhado para permitir a rápida localização da informação, com link para o assunto;
- c) Conteúdo – parte mais extensa onde foi abordado o conteúdo principal, apresentado em capítulos e tópicos arrumados em sequência lógica e numerados, utilizamos fluxogramas e ilustrações para facilitar a compreensão e visualização;
- d) Legislação e Normas – Foram enumeradas todas as fontes de informação que contribuíram para a elaboração do manual.
- d) Anexos – instrumentos auxiliares como o formulário de aquisição para solicitação de material ou serviço e o modelo do termo de referência

Como resultado deste trabalho, tem-se o Manual de Procedimentos de Bens Móveis e serviços. Este manual descreve de forma geral os procedimentos para aquisição de compra, sendo esta a primeira versão.

5.4 O MANUAL

A seguir apresentamos a proposta do Manual de Procedimentos de Bens e Serviços do IFBA *Campus* Ilhéus, como fruto da sistematização das informações levantadas nesta pesquisa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA - CAMPUS ILHÉUS**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**ILHÉUS – BA
2016**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA - CAMPUS ILHÉUS**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Manual elaborado para orientar os
procedimentos para compras no âmbito
do IFBA Campus Ilhéus.**

1ª edição.

**ILHÉUS – BA
2016**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

Renato Anuniação Filho
Reitor

Anilson Roberto Cerqueira Gomes
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura

Paulo André Queiroz Ferreira
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Nilton Vasconcelos
Pró-Reitor de Ensino

Luiz Gustavo da Cruz Duarte
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

José Roberto Silva de Oliveira
Pró-Reitora de Extensão

Thiago Nascimento Barbosa
Diretor Geral - Campus Ilhéus

Christian Ricardo Silva Passos
Diretor Acadêmico – Campus Ilhéus

José Guilherme Duplat
Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
Campus Ilhéus

Elaborado por
May Te Losada López
Técnica Administrativa – IFBA

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	86
2	NOÇÕES GERAIS.....	87
2.1	LICITAÇÃO.....	88
2.2	TIPOS DE LICITAÇÃO.....	88
2.3	MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	88
2.4	PREGÃO.....	90
2.5	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP.....	90
2.6	ADESÃO, “CARONA”, DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	90
2.7	CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.....	91
3	CONSIDERAÇÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS ANTES DA ELABORAÇÃO DE CADA PEDIDO DE COMPRA.....	92
4	TRÂMITE PROCESSUAL PARA COMPRA DE BENS E CONTRAÇÃO DE SERVIÇO.....	93
5	COMO PROCURAR UMA ATA PARA ADESÃO.....	94
6	PROCEDIMENTOS PARA ELABORAR UMA AQUISIÇÃO.....	99
6.1	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO.....	99
6.1.1	COMO PREENCHER UMA AQUISIÇÃO DE COMPRAS.....	99
6.1.2	JUSTIFICATIVAS DE AQUISIÇÃO.....	102
6.1.3	DESCRIÇÃO DO OBJETO.....	102
6.2	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO.....	104
6.3	DA PESQUISA DE PREÇO.....	105
7	RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	106
7.1	NOTA FISCAL E EMPENHO.....	106
8	LEGISLAÇÃO E NORMAS.....	110
9	ANEXOS.....	112
	ANEXO I- FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS.....	112
	ANEXO II- MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA.....	113

1 APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar os servidores solicitantes de bens e serviços quanto aos trâmites e processos para a elaboração do pedido de compra ou contratação de serviços, apresentando assim o passo a passo de um processo de compra.

O MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS traz de maneira clara e objetiva, orientações sobre processos de compras em sua fase preparatória, detalhando a descrição do objeto, como preencher uma aquisição além de apresentar conceitos, fluxos e formulários.

Os procedimentos foram definidos a fim de promover a dinamização do processo de compra, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais.

Para que a administração pública possa celebrar contratos de aquisição de bens e serviços, deverá seguir princípios e procedimentos legais. Conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, a regra é LICITAR, com a finalidade de proporcionar à Administração uma aquisição de forma vantajosa, ou seja, menor custo e com melhor qualidade possível.

Ressaltamos que o presente manual será revisado de acordo com as mudanças da legislação e procedimentos na instituição.

2 NOÇÕES GERAIS

O QUE É LICITAR?

Licitar é realizar procedimento prévio a celebração de contrato entre a administração pública e o particular, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a citada administração.

POR QUE DEVEMOS LICITAR?

Para assegurar a todos os interessados igualdade de condições no fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços para a Administração Pública.

É mandamento Constitucional (Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988), permitindo que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para satisfação do interesse público.

COMO INICIAR UMA LICITAÇÃO?

Deve-se iniciar pelo levantamento das necessidades e constatação da inexistência ou insuficiência do objeto.

Definido o objeto e especificado o material ou serviço que se quer adquirir ou contratar, é necessário estimar o valor do objeto, mediante realização de pesquisa de mercado, não se esquecendo de verificar se há necessidade de mais algum acessório ou serviço/obra de interesse e que não seja contemplado nessa compra.

Deve-se ainda verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa. Após apuração da estimativa, formalizar a solicitação de compra e encaminhar o setor ou unidade responsável

2.1 LICITAÇÃO

Na Administração Pública, a regra é licitar. Sobre o tema, Hely Lopes Meirelles¹³ (2006, p. 272) define licitação como procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.

A licitação busca assegurar igualdade de oportunidade a todos os interessados em participar das licitações e atua em observância aos princípios constitucionais. Conforme exposto no Art. 3º da Lei nº 8.666/93:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia** e a **selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993)

2.2 TIPOS DE LICITAÇÃO

O tipo de licitação “é o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa.” (BRASIL, 1993)

São 4 (quatro) os tipos de licitação e estão previstos nos incisos do §1º do art. 45 da Lei nº 8.666/1993, a saber: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta, que deverão ser previamente divulgado no instrumento convocatório

2.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão os quais não estão limitados a valores (BRASIL, 2006).

¹³ MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 32. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2006

Figura 01 - Descrição das Modalidades e limites

<p>CONCORRÊNCIA Obras e Serviços de Engenharia acima R\$ 1.500.000 Compras e Serviços acima R\$ 650.000</p>	<p>É a modalidade mais ampla e a mais rigorosa, é realizada de forma presencial, permite que quaisquer interessados possam participar, desde que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital.</p>
<p>TOMADA DE PREÇO Obras e Serviços de Engenharia até R\$ 1.500.000 Compras e Serviços até R\$ 650.000</p>	<p>Para esta modalidade os interessados devem estar previamente cadastrados ou que atendam as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.</p>
<p>CONVITE Obras e Serviços de Engenharia até R\$ 150.000 Compras e Serviços até R\$ 65.000</p>	<p>Contratações de menor valor. Mínimo de 3 (três) interessados. Devem estar previamente cadastrados ou que atendam as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.</p>
<p>CONCURSO</p>	<p>Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalhos intelectuais (técnico, científico ou artístico), mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.</p>
<p>LEILÃO</p>	<p>Modalidade licitatória na qual podem participar quaisquer interessados, específica para venda de bens móveis inservíveis para a administração.</p>
<p>PREGÃO Qualquer valor de contratação</p>	<p>Modalidade para aquisição de bens e serviços que possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado. Critério de menor preço no julgamento das propostas.</p>

Fonte: Elaborado pela autora com base na Lei 8.666/93 e 10.520/02, 2016

2.4 PREGÃO

O pregão é aplicado nos casos em que é preciso adquirir bens e serviços considerados comuns, conforme o disposto na Lei nº 10.520/2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (BRASIL, 2002)

A modalidade pregão pode ser realizada nas formas Presencial e Eletrônica, sendo preferencialmente na forma eletrônica, conforme dispõe o caput do art. 4º, da Lei que institui o pregão: “licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.” (BRASIL, 2002)

2.5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O SRP não é uma modalidade é o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras” (BRASIL, 2013). É uma forma atual e eficaz de contratação, permite a criação de uma ata de registro de preço anual de fornecimento de produtos e serviços e torna a contratação mais ágil para a administração.

2.6 ADESÃO, “CARONA”, DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A adesão de ata de registro de preço consiste em aproveitar uma licitação já concluída de outro órgão para realizar compras com maior agilidade desde que devidamente justificada a vantagem. A ata deverá estar vigente, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório. (BRASIL, 2013) Na carona é necessária a autorização do órgão gerenciador para adesão a ata e a aceitação de fornecimento decorrente da adesão do fornecedor beneficiário, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.7 CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Há casos específicos em que a legislação desobriga a Administração de licitar. Para estes casos, há duas situações: a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Dispensa de licitação – neste caso existe a viabilidade de licitar, mas pela particularidade do caso, a administração optou por não a tornar obrigatória.

As hipóteses de dispensa mais utilizadas são as de pequena relevância econômica, previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei de licitações, não justificando gastos com uma licitação comum: de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto. Para obras e serviços de engenharia R\$ 15.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 8.000,00.

Inexigibilidade – já neste caso, a licitação é inviável, ou seja, impossível de ser realizada por inviabilidade de competição.

A inexigibilidade de licitação está prevista no Art. 25 da Lei nº 8.666/93. A legislação faz referência a três situações, conforme os três incisos do artigo citado: Contratação de fornecedor exclusivo (inciso I), Contratação de serviços Técnicos Profissionais Especializados (inciso II) e Contratação de Profissional de Qualquer Setor Artístico (inciso III). (BRASIL, 1993).

3 CONSIDERAÇÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS ANTES DA ELABORAÇÃO DE CADA PEDIDO DE COMPRA

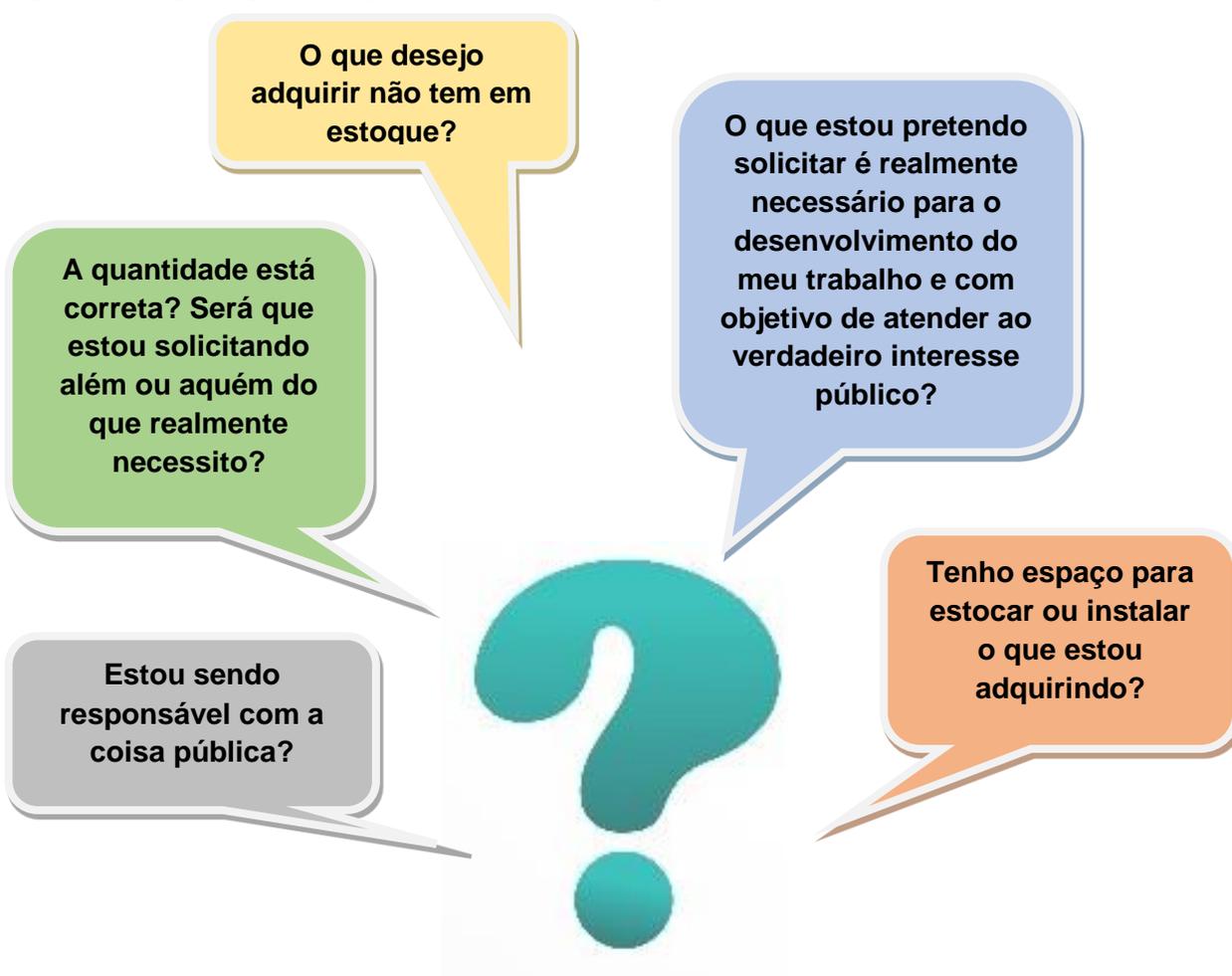
Realmente preciso desse material?

Necessita de instalação? A estrutura física é adequada?

É necessária a exigência de garantia?

Faça uma análise.

Figura 02 – Perguntas para avaliação da necessidade de compra



Fonte: Elaborado pela autora com base nos princípios da Administração Pública, 2016

4 TRÂMITE PROCESSUAL PARA COMPRA DE BENS E CONTRAÇÃO DE SERVIÇO

Quadro 01 – Trâmite processual do processo de compra

TRÂMITE PROCESSUAL				
FASE COMUM	Passo	Setor	Ação	
	1	Solicitante	Apresenta a demanda para a Coordenação	
	2	Coordenação	Analisa e formaliza o pedido	
	3	Planejamento	Verifica previsão no Plano de Metas Anual e encaminha para Direção Acadêmica	
	4	Diretor Acadêmico	Autoriza a tramitação	
	5	Coordenação	Abre processo pelo SEI	
	6	DAP do campus	- Solicita informação ao Almoxarifado quanto a existência ou não de estoque, - Instrui e coordena processo.	
		Setor	Ação	
FASE ESPECÍFICA	7	Setor de Compras	COMPRA DIRETA	ADESÃO A ATA
			Confere a aquisição.	Confere a aquisição e a ata para a adesão.
			Montagem do processo: mínimo de três orçamentos.	Montagem do processo: Três cotações que comprovem que a compra é vantajosa.
		Setor	Ação	
FASE COMUM	8	DAP do campus	Encaminha o processo para emissão de Nota de Empenho	
	9	Setor de Contabilidade	Emite Nota de Empenho	
	10	Gestor Administrativo	Assina Nota de Empenho	
	11	GECOM	Envia a Nota de Empenho ao fornecedor e ao Almoxarifado/Patrimônio	
	12	Almoxarifado / Setor Solicitante	Confere material e a NF com a Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor.	
	13	Setor Requisitante	Atesta a NF do material ou do serviço que foram prestados.	
	14	Almoxarifado	Encaminha a NF atestada para pagamento.	
	15	Setor Financeiro	Emite uma Ordem Bancária para pagamento do fornecedor, no valor da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.	
	16	Diretor Geral e Gestor Financeiro	Autorizam pagamento da OB, e assina a relação de pagamento a ser encaminhada à agência.	

Fonte: Elaborado pela autora, 2016

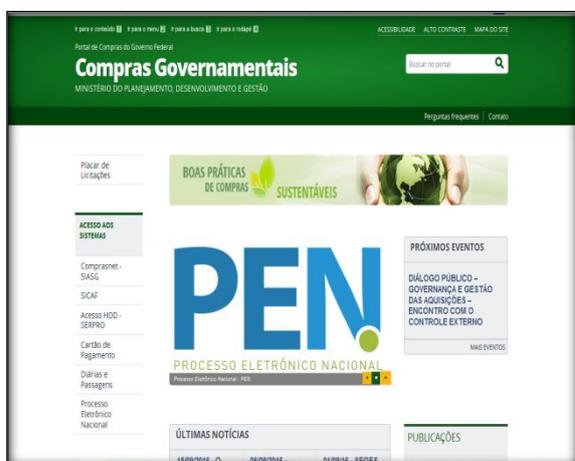
5 COMO PROCURAR UMA ATA PARA ADEÇÃO

Para a busca de atas utilizaremos o site www.comprasgovernamentais.gov.br.

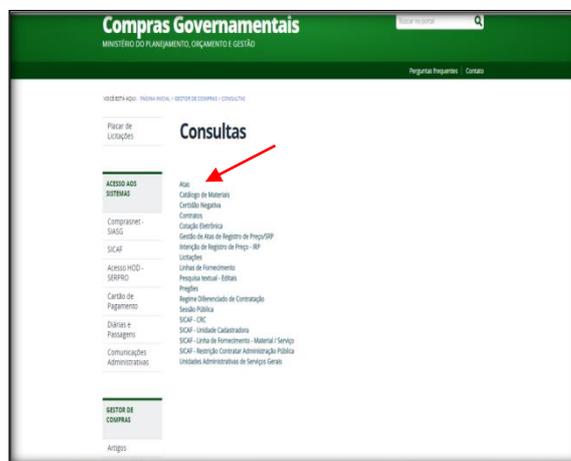
Ao acessar o site www.comprasgovernamentais.gov.br será exibida a tela a seguir:

Ao clicar em consulta será exibida uma lista de possibilidades a serem realizadas, acessar a opção “Ata”.

Tela 01



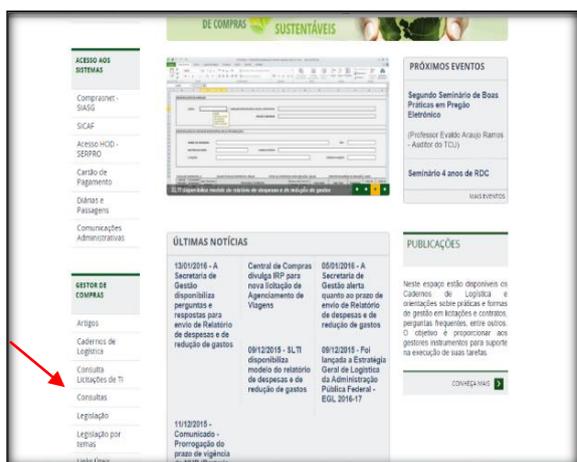
Tela 03



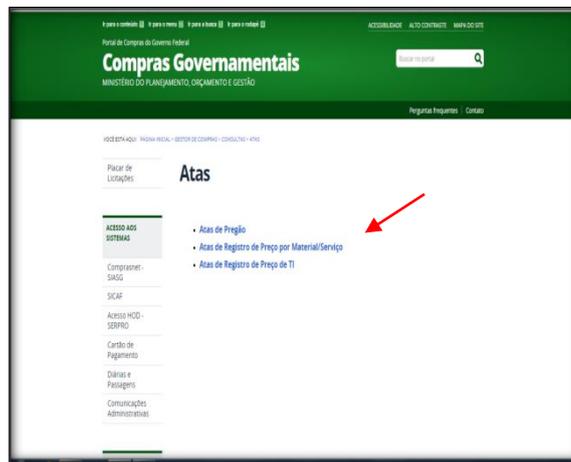
No menu, localizado na lateral esquerda da tela, na opção **Gestor de Compras**, clicar em **Consultas**.

Nas opções de Atas, clicar em **Atas de Registro de Preços por Material/Serviço**:

Tela 02

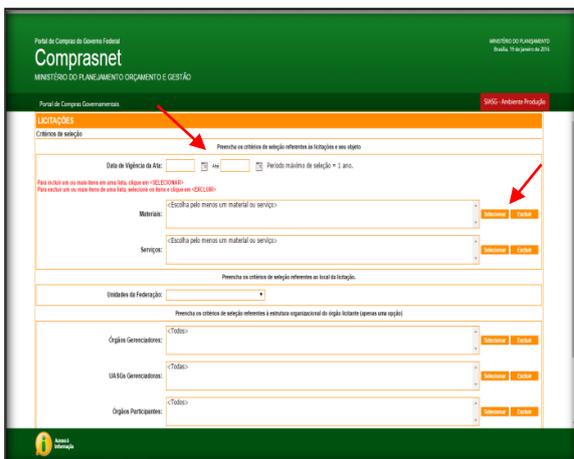


Tela 04



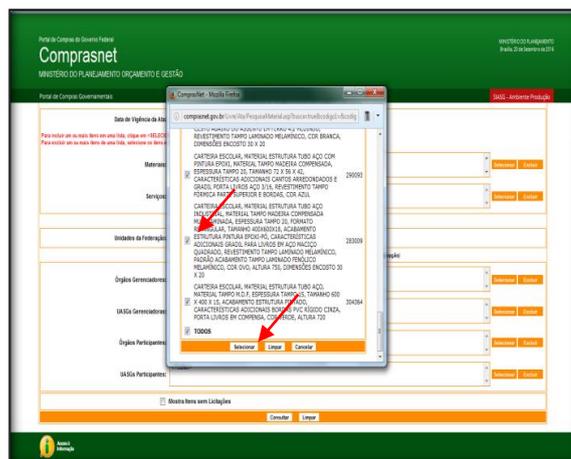
Abrirá uma tela para preenchimento da **Data de Vigência da Ata** (período máximo de 1 ano) e clicar em **Selecionar**:

Tela 05



Após clicar em avançar, surgirá uma listagem, **marcar todos** materiais que **correspondam** ao que se pretende adquirir e depois clicar em **Selecionar**:

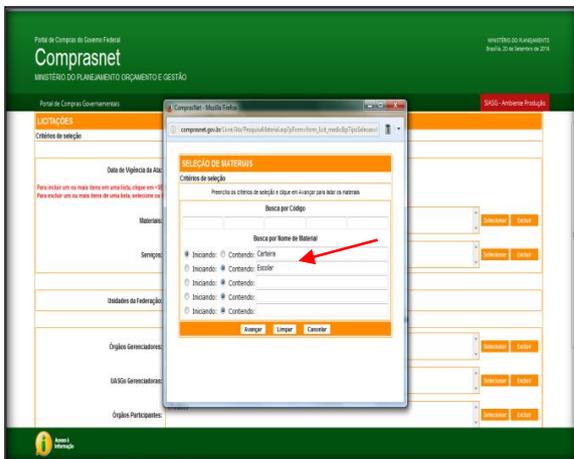
Tela 07



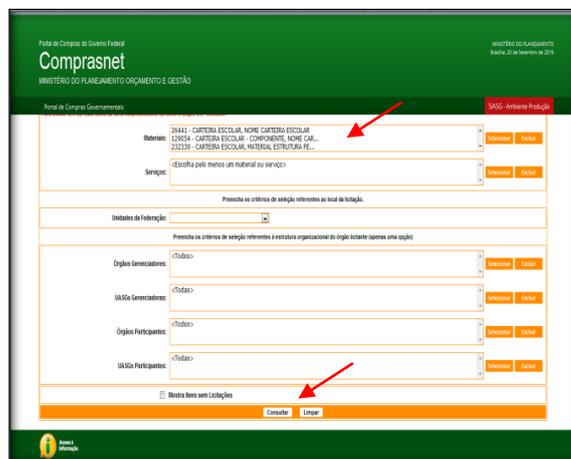
Assim abrirá uma janela, onde deve-se especificar o nome **do Material**, selecionar se deve **iniciar** ou **conter** determinada palavra, podendo colocar mais de uma palavra, uma em cada campo e clicar em **Avançar**:

O sistema retorna a tela anterior com os itens selecionados, clicar em **Consultar**:

Tela 06



Tela 08



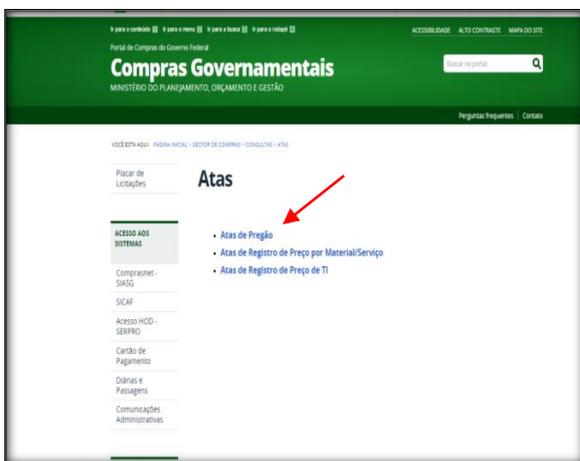
Então surgirá uma listagem com os pregões que contenham o objeto pesquisado.

Tela 09

Nº	OBJETO	PREÇO	DATA	STATUS
26422	INSTIT. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	188463	20/02/2016	Aberto
26414	INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO	158144	29/08/2016	Aberto
26352	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	154953	02/02/2017	Aberto
26226	COLEGIO PEDRO II	153167	09/02/2016	Aberto
52121	COMANDO DO EXERCITO	180489	27/12/2016	Aberto
26418	INSTIT. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DE PERNAMBUCO	153213	18/02/2016	Aberto
52131	COMANDO DA MARINHA	176810	05/03/2016	Aberto
52131	COMANDO DO EXERCITO	160350	18/08/2017	Aberto
52131	COMANDO DA MARINHA	176810	14/01/2016	Aberto
52121	COMANDO DO EXERCITO	180203	12/07/2016	Aberto
26422	INSTIT. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	158463	09/04/2017	Aberto
52121	COMANDO DO EXERCITO	180203	22/06/2016	Aberto
26419	INSTIT. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DO RS	158261	25/07/2016	Aberto
52121	COMANDO DO EXERCITO	160350	11/07/2016	Aberto
26225	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE	150155	08/09/2016	Aberto
52121	COMANDO DO EXERCITO	180191	02/02/2016	Aberto

Em outra aba, acesse novamente o link, www.comprasgovernamentais.gov.br, onde será feita uma Nova Consulta de Atas, com base na listagem anterior. Acessar a opção: **Consultas /Atas** (telas 2 e 3), dentre as opções de **Consultas de Atas disponíveis**, clicar em **Atas de Pregão**:

Tela 10



Nesta tela visualizaremos a página principal, onde poderemos acessar a ata com os itens procurados, conforme segue:

Tela 11

Portal de Compras Governamentais

CONSULTA ATA DE PREGÃO

Cód. UASG (Unid. de Compra) ou

Número Pregão (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De (dd/mm/aaaa) Até (dd/mm/aaaa)

Preencher o **Código da UASG (Unidade de Compra)**, e o **Número do Pregão** (digitar sem a barra, número do pregão e ano, desta forma: **52016**) do pregão que contém o item a ser pesquisado (tela 9) e clicar no **OK**.

Tela 12

Portal de Compras Governamentais

CONSULTA ATA DE PREGÃO

Cód. UASG (Unid. de Compra) ou

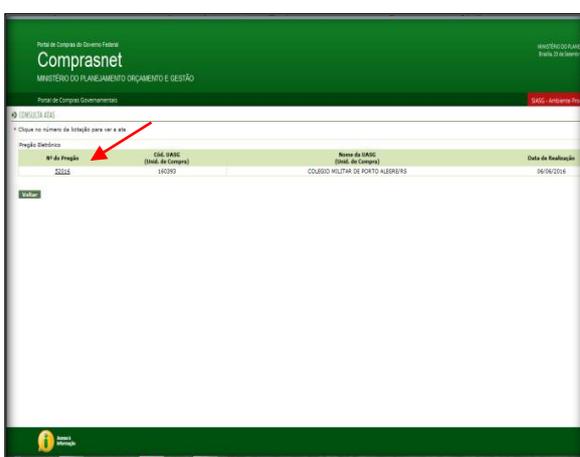
Número Pregão (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De (dd/mm/aaaa) Até (dd/mm/aaaa)

Surgirá a página com os dados do **Pregão**, ou seja: **Código UASG**, **Nome da UASG** (órgão onde foi realizado o pregão) e **Data de Realização**.

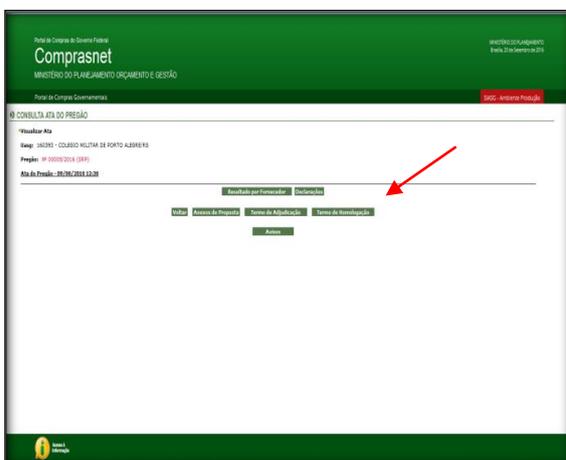
Ao visualizar esta tela clique em **Número do Pregão**.

Tela 13



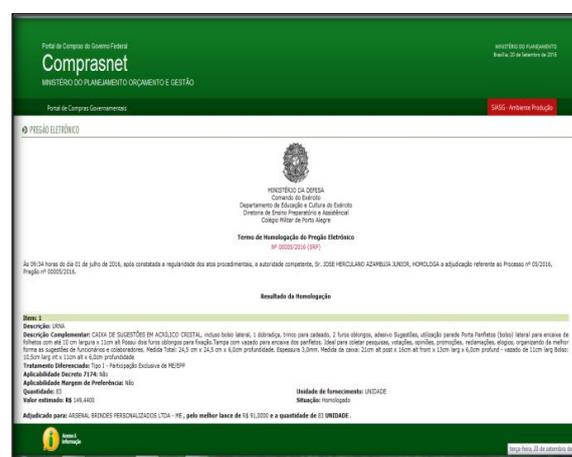
Ao acessar o pregão através da tela anterior, será exibida a página a seguir. Vale ressaltar que ao aderir um pregão de outro órgão é necessário que tenha sido homologado, para visualizar se o material foi homologado acessar a opção **Termo de Homologação**.

Tela 14



Ao acessar o termo de homologação, pode-se visualizar os itens do pregão. Conforme se segue.

Tela 15



Agora é só identificar o objeto procurado, e verificar se a especificação atende ao esperado.

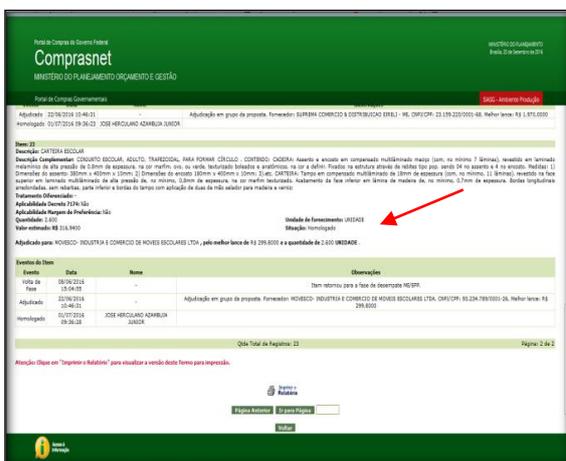
Tela 16



Para imprimir a ata inteira, clicar em **Imprimir Relatório** que está na parte inferior da página exibida. **Antes de imprimir, avalie se realmente é necessário imprimir a ata.**

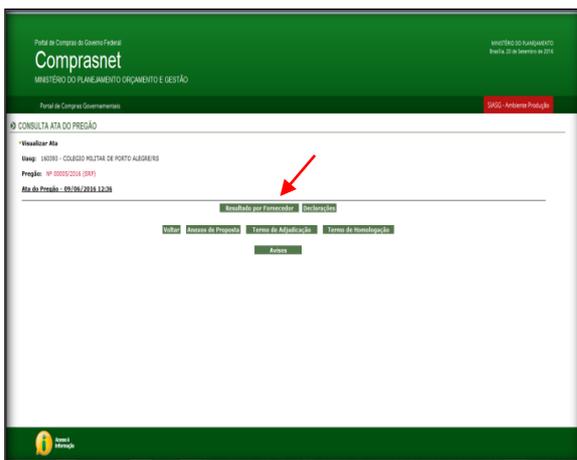
Verificar se o item que está sendo pesquisado foi **Homologado**, caso tenha sido **Cancelado na Aceitação**, será necessário **fazer uma Nova Pesquisa de Ata**:

Tela 17



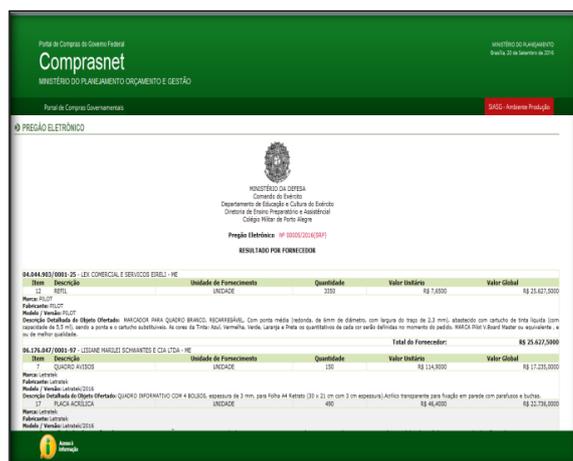
Para pesquisar por fornecedor, após ter encontrado o item, selecionar **Resultado por Fornecedor** (tela 14). Conforme demonstrado na próxima tela.

Tela 18



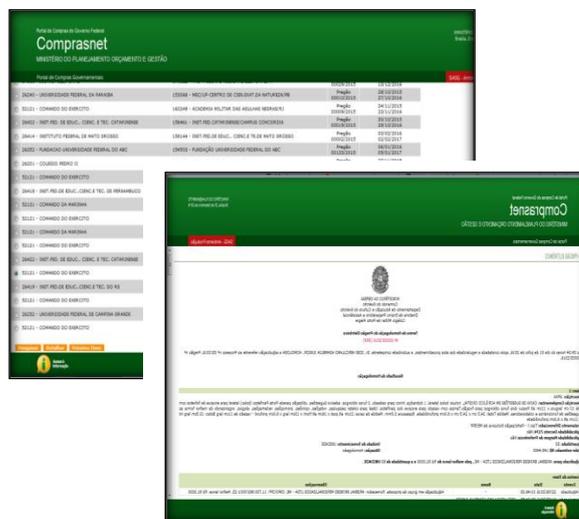
Na tela que se abrirá, os itens serão listados por fornecedor.

Tela 19



Se o pregão consultado não apresentar a descrição desejada para o item procurado, retorne para a aba anterior (que deverá estar aberta) escolha outro pregão da listagem e retome a busca na tela 12 e assim até encontrar a ata com a especificação desejada.

Tela 20



6 PROCEDIMENTOS PARA ELABORAR UMA AQUISIÇÃO

Os passos para a elaboração de uma aquisição veremos a seguir. Detalharemos como preencher uma aquisição de compra, como deve ser uma justificativa e como fazer uma especificação do objeto/serviço a ser adquirido/contratado.

6.1 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO

O responsável pelo setor requisitante deve verificar no planejamento anual do setor a previsão dessa despesa e a inexistência ou insuficiência do material no Almoarifado.

Todo pedido de compra deverá ser realizado através do formulário “AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO” disponível na intranet. O formulário deverá ser preenchido pelo responsável do setor requisitante, identificado no cabeçalho, de acordo com o planejamento anual.

Toda aquisição de compra deverá ser acompanhada da pesquisa de preço, e caso necessário Termo de referência ou Projeto básico.

Os campos destinados à assinatura no formulário deverão ser assinados pelos respectivos responsáveis e carimbados, quando não possuir carimbo além da assinatura deverá escrever, de forma legível, o nome por extenso e colocar o SIAPE.

6.1.1 COMO PREENCHER UMA AQUISIÇÃO DE COMPRAS

O setor interessado, após verificar a necessidade do produto ou do serviço, deve preencher a aquisição de compra/serviço. Deverão ser preenchidos os seguintes elementos da aquisição:

- a) Natureza do pedido: optar por compra ou Serviço;
- b) Número da aquisição: Preencher o nº. da aquisição com a sigla do setor, nº sequencial e ano. Exemplo: DAP 03/2016;
- c) Data: Data em que a solicitação foi finalizada;
- d) Setor solicitante: Setor, Ramal e e-mail;
- e) Chefe imediato: Nome, ramal e e-mail;

- f) Item: Em caso de adesão a ata colocar o n° do item de acordo com a ata do pregão; nos outros casos segue a numeração sequencial;
- g) Descrição pormenorizada: Colocar o objeto e a descrição detalhada do item, o local de entrega será sempre almoxarifado. Quando for adesão a ata é necessário incluir a UASG do órgão e o n° do pregão. (Informações do órgão gerenciador);
- h) Código do material: Será o mesmo no constante da ata do pregão para adesão;
- i) Unidade: Unidade de fornecimento. Ex.: Caixa, pacote, unidade, resma, ...;
- j) Quantidade: Quantidade necessária para atender o objetivo;
- k) Valor Unitário: Será o valor estimado por unidade de fornecimento, para as adesões o valor é o encontrado na Ata;
- l) Justificativa do pedido: Baseada na necessidade de compra
- m) Data e assinatura: Do solicitante e do chefe imediato.

Figura 02 – Preenchimento da aquisição de compra

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAHIA



AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

TIPO DE: Compra (X) Nº. da Aquisição: [DAC 03/2016]
 Serviços () Data: xx / xx / 2016

SETOR SOLICITANTE: CHEFE IMEDIATO:
 Ramal: Ramal:
 E-mail: E-mail:

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS / CONTRATADOS	Código Material	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Objeto: Marcador para quadro branco Local de Entrega: Campus Ilhéus – Setor Almoxarifado Descrição Detalhada: Marcador para quadro branco recarregável, com ponta e cartucho de tintas substituíveis, na cor AZUL, corpo em plástico arredondado transparente, com ponta média redonda.		UN	200	4,50	900,00
2	Objeto: Local de Entrega: Campus Ilhéus – Setor Almoxarifado Descrição Detalhada:					
TOTAL:						900,00

Nº	NAT. GESTÃO	CO-FAC	SECRET	POSTO	CERTID	ITRES	PLANO/TERMO	SCR	VALOR
		138837			26427				

JUSTIFICATIVA OBRIGATORIA REFERENTE AO PEDIDO:

Ob:

Em: Em:

Carimbo do solicitante Assinatura e carimbo do Chefe Imediato Geral

Fonte: IFBA

6.1.2 JUSTIFICATIVAS PARA AQUISIÇÃO

A justificativa é obrigatória, deve ser breve e clara, baseada na necessidade e oportunidade da contratação, e para ajudar apresentaremos algumas questões que se respondidas poderão ajudar na elaboração da justificativa detalhada da aquisição ou contratação:

- ✓ Em que setor será utilizado o material/serviço a ser adquirido/contratado?
- ✓ Essa aquisição atenderá que disciplina de que curso?
- ✓ Para que atividade(s) ou para que projeto?
- ✓ Qual(is) os benefícios que serão alcançados com o uso desse material/serviço?

No caso de dispensa de licitação e inexigibilidade deverá constar na justificativa o motivo da contratação direta, conforme art. 24 (dispensa) e 25 (inexigibilidade) da lei 8.666/93, e a razão da escolha do fornecedor.

Na apresentação da justificativa deve ficar claro que o objeto solicitado é necessário e está de acordo com as políticas da Instituição e de seus Cursos.

6.1.3 DESCRIÇÃO DO OBJETO

A descrição do objeto deverá conter especificação técnica clara e suficiente a fim de evitar direcionar ou restringir a competição, traduzindo a real necessidade da administração. Vale ressaltar que na descrição do objeto não poderá conter indicação de marca ou fabricante, embora possa aplicar como parâmetro de referência, como: “similar a” ou “equivalente a”.

A indicação de marca somente é lícita quando significar, por razões técnicas ou econômicas, vantagem para a Administração.

Para ajudar a compor uma descrição, segue algumas sugestões para especificação do material ou serviço a ser adquirido/contratado, lembrando que:

A DESCRIÇÃO DO OBJETO É FUNDAMENTAL PARA A COMPRA CORRETA.

Quadro 02 – Sugestão de especificações em uma descrição de material

ABORDAGEM	CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO
Características	Tipo de material, cor, dimensões do objeto, espessura, polegadas, gramatura, capacidade, potência, voltagem, resistência, rentabilidade, consumo de energia, etc.
Componentes que deverão compor o objeto	Base, cabo, pilhas, baterias, base, roda aro...,
Garantias	Garantias e prazo de validade dos produtos
Montagem e/ou instalação	Se necessário
Insumos para funcionamento	Cartuchos, lâmpadas para projetores, cabos, software, adaptadores, etc.
Medicamentos, defensivos agrícolas, reagentes,	Fórmulas químicas, princípios ativos, informação nutricional, etc.
Características da embalagem	Tipo de pacote, quantidade de litros, quilos, gramas, ml; caixas contendo ... unidades, etc.

Fonte: Elaborado pela autora, 2016

Quadro 03 – Sugestão de especificações em uma descrição de serviço

SERVIÇO	CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO
Conserto de equipamento	Informar a marca, o modelo, a série, o ano e dados que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento.
Evento	O tipo de evento, data, horário, local e tempo de duração do evento, número de participantes ou convidados e o que servir, se for o caso.
Execução dos Serviços	Tipo de serviço, prazos e locais.

Fonte: Elaborado pela autora, 2016

Quadro 04 - Exemplo de descrição detalhada de item a ser adquirido.

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS / CONTRATADOS	Código Material	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	<p>Objeto: Bebedouro de Coluna</p> <p>Local de Entrega: Campus Ilhéus – Setor Almoarifado</p> <p>Descrição detalhada: Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 110 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica.</p>		UND	02	345,00	690,00

Fonte: Elaborado pela autora, 2016

6.2 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

A responsabilidade pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico é do setor requisitante (Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/1993), onde o requisitante especifica a necessidade definindo o objeto ou serviço “de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização” (Decreto nº 5.450/05, Art. 9º, Inciso I).

O Projeto Básico é obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite; e o Termo de Referência, é obrigatório nas licitações de bens e serviços comuns, em caso de pregão.

Tanto no Projeto básico quanto no Termo de referência devem conter todas as informações necessárias para a contratação e cumprir sua função legal, o Projeto Básico e o Termo de Referência, devem apresentar os seguintes elementos (BRASIL, 2005):

1. Especificação do objeto;
2. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação de forma precisa, suficiente e clara;
3. Das obrigações da contratante e da contratada;
4. Procedimentos de gerenciamento e fiscalização;
5. Valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado;
6. Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
7. Critério de aceitação do serviço ou do objeto;
8. Prazo de garantia, quando for o caso e
9. Sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

6.3 DA PESQUISA DE PREÇO

A pesquisa de preço é fundamental para impedir a contratação acima do valor de mercado além de informar a estimativa de preço como referência para contratação na Administração Pública; definir a modalidade de licitação; auxiliar a justificativa de preços na contratação direta; garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração dentre outras funções da pesquisa de preço.

Para adesão a ARP são necessários no mínimo 3 cotações de preço, para justificar a vantagem, fornecidos por empresas distintas e do ramo pertinente.

A pesquisa de preço poderá ser realizada utilizando as seguintes fontes como parâmetro, baseados na IN nº 7, de 29 de agosto de 2014:

- No portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;
- Nos sítios eletrônicos especializados, desde que contenha data e hora de acesso, com exceção dos sites de leilão e intermediação de vendas (Mercado livre, Bom negócio, Olx, etc.);
- Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou
- Pesquisa junto a potenciais fornecedores.

- No caso de pesquisa de preço realizada pela internet, deverá ser anexado ao processo de compra cópia da página pesquisada com preço, descrição do bem, data da pesquisa e CNPJ da loja online. Caso o CNPJ não esteja disponível no site, este poderá ser consultado pelo site <http://www.registro.br>, bastando digitar o endereço da loja online.

- As pesquisas de preços direta dos fornecedores poderão ser solicitadas, por e-mail ou por correspondência, devendo ser anexados ao processo de compra o pedido e a resposta do fornecedor.

A pesquisa do preço de mercado é exigência legal para todos os processos licitatórios inclusive adesão a ata, dispensa e inexigibilidade.

7 RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A Gerencia de Compras - GECOM faz o acompanhamento de todos os processos de compras. Todo material adquirido deverá ser entregue pelo fornecedor no Almoxarifado, onde o responsável pelo setor requisitante, com a Nota Fiscal de Produtos e/ou Serviços e o empenho, verificará se o material recebido ou serviço efetuado estão de acordo com as especificações solicitadas, só então a nota fiscal deverá ser “ATESTADA” para que o setor de almoxarifado a encaminhe para pagamento.

Figura 03 – Recebimento e aceitação



Fonte: Elaborado pela autora, 2016

Caso o responsável pelo Setor Requisitante verifique que o material não está de acordo com o solicitado, **NÃO DEVERÁ ATESTAR A NOTA FISCAL** e deverá comunicar ao almoxarifado.

7.1 NOTA FISCAL E EMPENHO

Além de conferir se o produto/serviço atende ao solicitado, o requisitante deverá verificar se a nota fiscal está de acordo com a nota de empenho¹⁴. Os pontos a serem observados estão nas figuras seguintes:

¹⁴ Documento que cria para a administração a obrigação de pagamento.

Figura 04 – Nota Fiscal

**NOME DO FORNECEDOR
OU PRESTADOR DE
SERVIÇO**

RECIBO DE SUPREMAVEDA COMERCIAL LTDA
ABAIRO: RUA DR ANTONIO LOBO SOBRINHO, 12
ROMEU: RUA DR ANTONIO LOBO SOBRINHO, 12
RIO MARTINS, S/N TENTO Valença
DATA DE RECEBIMENTO IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA

TRONICA INDICADA
LENCA - R VER.

NF-e
Nº. 000.006.089
Série 001

DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
0 - ENTRADA 1 - SAIDA
Nº. 000.006.089
Série 001
Folha 1/1

CHAVE DE ACESSO
3516 1009 1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9106
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDAS FORA DO ESTADO

INSCRIÇÃO ESTADUAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESTINATÁRIO / REMETENTE
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA
R VER. ROMEU AGRARIO MARTINS, S/N
MUNICÍPIO BA CEP 45400-000
UF FONE / FAX XXXXXXXXX() INSCRIÇÃO ESTADUAL SP 08113

FATURA / DUPLICATA
Num 4089-4
Venc 19/11/2016
Valor R\$ 3.013,50

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CALC. ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO	VALOR DO PIS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.013,50
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR DA CORREÇÃO	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.013,50

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS
BRASPRESS TRANSPORTES URGENTES LTDA (0) Emitente
RUA CORONEL MARQUES RIBEIRO, 225 - VILA GUILHERME
MUNICÍPIO São Paulo SP INSCRIÇÃO ESTADUAL SP 08113

CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	OCST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CALC ICMS
T10885	CARREGADOR PILHAS E BATERIAS NOTA EMPENHO 2016NER00199	85044010	0103	6102	UNIT	15,0000	26,0000	390,00	0,00
T10973	PILHA RECARREGAVEL AA 2300/2700 MAH NOTA EMPENHO 2016NER00199	85061010	0103	6102	UNIT	150,0000	17,4900	2.623,50	0,00

VALOR TOTAL DA NF

ITENS RECEBIDOS

QUANTIDADE E VALOR UNITÁRIO

CARIMBO DE ATESTO

Certifico que os materiais constantes neste documento foram integralmente recebidos.
IFBA - Campus Valença
M. 31/10/16
Assinatura do Responsável

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Inf. Contribuinte: EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL COM PERMISSÃO DE CREDITO NA ALIQUOTA DE 2.33 NO VALOR TOTAL DE R\$ 70,21

RESERVADO AO FISCO

Impresso em 20/10/2016 às 14:20:49 Data/Nº/Folha ver. 2.2.6. Powered by NFePHP (GNU/GPLv3) © www.nfephp.org

Fonte: Departamento de Administração e Planejamento - DAP do IFBA

O carimbo de atesto deverá ser batido na frente da NF, caso haja espaço, caso contrário no verso na nota. O requisitante deverá assinar e carimbar abaixo do carimbo de atesto.

8 LEGISLAÇÃO E NORMAS

Os processos de compras realizados pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

Decreto 5.450/05 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm

Decreto 7.174/10 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7174.htm

Decreto nº 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm

IN nº 7, de 29 de agosto de 2014 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.

<http://comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-ndeg-7-de-29-de-agosto-de-2014>

Lei 8.666/93 - 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.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Lei 10.520/02 - 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.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm

Portaria 448 de 2002 – STN - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente.

www3.tesouro.fazenda.gov.br/.../contabilidade/Port_448_2002.pdf



ANEXOS

ANEXO II- MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA



**MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Aquisição de

2 – JUSTIFICATIVA

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (em anexo)

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidade	Quant.	Média/Valor unitário (R\$)	Média/ Valor total (R\$)
1					
2					
3					
TOTAL					

Ass.: _____

Responsável pela elaboração das Especificações

NOME COMPLETO

SIAPE 1111111

5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade	Endereço
IFBA- Campus Ilheus	Rodovia Ilhéus Itabuna, BR 415 S/N Km 13 Bairro Vila Cachoeira - Ilhéus - BA, CEP 45.653-000 CNPJ 10.764.307/0014-37

6 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas acima no prazo máximo de **30 dias** após a emissão do empenho.

Os materiais deverão ter prazo de **validade mínima de doze meses**, contados a partir da data de entrega. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo

de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca do mesmo em cinco dias úteis, a contar da notificação, sem ônus adicional para o Instituto Federal do Paraná.

7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

Nome Completo SIAPE: 1111111 – xxxxxxxx@ifba.edu.br (73) xxxx xxxx

Nome Completo SIAPE: 1111111 – xxxxxxxx@ifba.edu.br (73) xxxx xxxx

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O **recebimento provisório** será a simples conferência física dos materiais e o **recebimento definitivo**, no prazo de até 10 dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

9 – DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

Venho firmar que os orçamentos enviados juntamente a este Termo de Referência, foram por mim realizados e são verdadeiros, **conforme rubrica/assinatura em cada um deles**.

Ass.: _____

Responsável pela elaboração dos orçamentos

Nome Completo

SIAPE xxxxxxx

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sem informações complementares.

Ilhéus, __ de _____ de 2016

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Assinatura e carimbo

Assistente em Administração

SIAPE xxxxxxx

ORDENADOR DE DESPESA

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E
AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

Assinatura e carimbo

Diretor Geral

SIAPE 1111111

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa teve como motivação a discussão quanto ao processo de compras no Instituto Federal da Bahia (IFBA) *Campus* Ilhéus, mais especificamente a aquisição de bens e serviços destinados às atividades fim da instituição, considerando a dificuldade enfrentada pelos docentes em relação aos procedimentos previstos na legislação pertinente.

O *Campus* de Ilhéus por ser um *campus* jovem, considerado ainda em fase de implantação no período estipulado para a pesquisa, convive com algumas deficiências em seus processos de compras, pois não havia um padrão a seguir além de não ter um pregoeiro, dependendo assim de outros órgãos para fazer a adesão à ata de registro de preço.

As principais dificuldades enfrentadas pelos coordenadores e docentes, segundo dados da pesquisa, antecedem ao preenchimento do formulário de aquisição de bens e serviço, por trabalharem basicamente com adesão à mencionada ata, assim, a dificuldade tem início na procura por uma ata do objeto na especificação que atenda a necessidade.

Para alcançar o objetivo do trabalho foi realizado um estudo de caso, com aplicação de um questionário junto aos docentes, coordenadores ou não, e ao setor de compras além de entrevista presencial com os gestores do IFBA com atuação no campus em questão.

Confirma-se na análise dos questionários que os docentes requisitantes, por não terem conhecimento da legislação que rege as compras públicas e dos procedimentos adotados, precisam de uma base para auxiliar em suas dúvidas e no encaminhamento do processo de compra.

Embora exista interação entre os sujeitos da pesquisa no processo de compra, observa-se que o fluxo de informações não é o ideal, uma vez que o responsável pelo setor requisitante fica sem conhecimento sobre o fechamento do processo de compra gerado pelo seu setor. A falta de um sistema para acompanhamento destes processos é um ponto relevante para a maioria dos docentes.

Com a finalidade de amenizar as dificuldades encontradas, a gestão está capacitando um servidor para ser o pregoeiro e implantou em 2016 o calendário de compras como forma de possibilitar que os requisitantes planejem suas aquisições. Entretanto ainda existem desafios a serem superados, a exemplo da implantação de um sistema para acompanhamento dos processos como forma de garantir uma maior comunicação e troca de informações entre as partes; melhoria no planejamento; realizar os próprios pregões e outros

requisitos para aumentar a eficiência na administração pública, em específico do IFBA *Campus* de Ilhéus

Além disso, a partir das entrevistas constatou-se que, apesar de ser disponibilizado um guia de como preencher uma aquisição e um fluxograma na intranet do IFBA *Campus* Ilhéus, esse não foi o suficiente para orientar os docentes nos procedimentos de compra, uma vez que estes ao responderem à questão 18 do questionário utilizado como procedimento desta investigação sugerem a criação de um manual com o passo a passo de forma interativa de todo o procedimento, desde a procura de uma ata até a preparação do processo para entrega na Gerência de Compras – GECOM.

A partir dos resultados da pesquisa foi possível identificar que tipo de instrumento inerente a compras públicas poderia ser elaborado com o objetivo de orientar os docentes na elaboração das aquisições e nos procedimentos a serem adotados.

Assim o instrumento criado para alcançar o objetivo deste trabalho, Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços, é de fundamental importância para atender ao solicitado pelos sujeitos da pesquisa assim como alcançar o objetivo fim da instituição, uma vez que a eficiência pode afetar o resultado de seu trabalho como docente, bem como para responder à questão problema formulada.

Por fim, a partir da pesquisa e atendendo aos objetivos propostos no trabalho espera-se que o produto desta pesquisa possa ser utilizado no IFBA *Campus* Ilhéus e que os próprios coordenadores possam atualiza-lo com as especificidades que forem surgindo de cada setor além de subsidiar treinamentos.

REFERÊNCIAS

- ALEXANDRINO, M. **Direito Administrativo** / Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo. – 10ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2006.
- ALMEIDA NETO, A. C. **Modelagens sobre gestão organizacional em uma perspectiva multidisciplinar e sistêmica**: Proposições para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – RFEPCT. Salvador, 2013. Disponível em: <www.ifba.edu.br/.../Tese%20Final%20-%20ACAN%20-%20Novembro%202013.pdf>. Acesso em: 15 jul 2016.
- ALVES-MAZZOTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. **O método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
- ARAÚJO, J. S. de. **Almoxarifes e Almoxarifados**. São Paulo: Atlas, 1971.
- _____. **Almoxarifados**: administração e organização. 7ª Edição. São Paulo: Atlas, 1975.
- ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- BAILY, P. et al. **Compras: Princípio e Administração**. São Paulo: Atlas S.A. 2000.
- _____. **Compras: princípios e administração**. São Paulo: Atlas, 2008.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. 3ª Ed. Lisboa: Edições 70, 2004
- BARROS, A. de J. P. de; LEHFELD, N. A. de S. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.
- BATISTA, M. A. C.; MALDONADO, José Manuel dos Santos de Varge. O papel do comprador no processo de compras em instituições públicas de ciência e tecnologia em saúde (C&T/S). In: **Revista de Administração Pública** – Rio de Janeiro 42(4):681-99, jul/ago. 2008.
- BITTENCOURT, S. **Licitação de Registro de Preço**. 1. ed. Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2003.
- BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Parecer nº 11 de 12 de junho de 2008. Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio**. Brasília, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/pceb011_08.pdf>. Acesso em: 15 set 2015.
- _____. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000**. Regulamenta modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>. Acesso em: 17 set. 2015.
- _____. **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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em: 20 jul. 2013.

_____. **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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm. Acesso em: 20 ago 2015

_____. Secretaria da Administração Pública. **IN nº 205, de 8 de abril de 1988.** Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>. Acesso em: 5 de agosto de 2016.

_____. **Constituição Federal de 1988.** Promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil>. Acesso em: 25 Set. 2015.

_____. **Lei 4320 de 17 de março de 1964.** Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm> Acesso em: 05 abr. 2016.

_____. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm>. Acesso em: 13 nov 2014.

_____. **Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil>. Acesso em: 26 fev. 2016.

_____. **Lei n. 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. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm. Acesso em: 14 nov 2014.

_____. **Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Seção 1, p. 1, 30/12/2008.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos:** orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: 2010. Disponível em <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>>. Acesso em: 06 set. 2015.

_____. **Portaria no 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesas. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf>. Acesso em: 3 de agosto de 2016.

CAMPOS, V. F. **TQC: Controle da Qualidade Total (no estilo japonês).** Rio de Janeiro: Block Ed., 1992.

_____. **TQC: Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia-a-dia.** 2. ed. Rio de Janeiro: Bloch, 1994.

CHIAVENATO, I. **Administração**. 2.ed. SÃO PAULO: Makron-Books, 1994.

_____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 3ª ed. Atualizada e revisada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

COSTA, M. A. F. da. **Metodologia da Pesquisa: Conceitos e Técnicas** / Marco Antonio F. da Costa, Maria de Fátima Barroso da Costa – Rio de Janeiro: Interciência, 2001.

CURY, C. R. J. Prefácio. In: OLIVEIRA, Maria Auxiliadora M. (org.) **Gestão Educacional**: novos olhares novas abordagens. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

CRETELLA Júnior, José. **Curso de direito administrativo**. Ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

DI PIETRO, M. S. Z. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo:Atlas, 2007, p.357

_____. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DRUCKER, P. F. O gerente eficaz. Tradução Jorge Fortes. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara-Koogan, 1967.

FERNANDES, J. U. J. **Sistema de Registro de Preços e Pregão Presencial e Eletrônico**. 2. ed. reveampl. – 2. tiragem. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

FIALHO, N. H. **Universidade multicampi**. Brasília: Autores Associados/Plano, 2005.

FLICK, U. **Qualidade na pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009. Coleção Pesquisa Qualitativa, coordenada por Uwe Flick. 405p.

FRANCISCHINI, P. G; GURGEL, F. do A. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira, 2002.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed., 12. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

GITLOW, H. S. **Planejando a qualidade e a competitividade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1993.

IBAP, Educação Empresarial -. Administração Pública Gerencial. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL, 6., 2002, Brasília. **Contexto Contemporâneo da Gestão Pública**. Brasília: Ibap, 2002.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Censo Nacional de 2010**. Disponível em <<http://ibge.gov.br>>. Acesso em: 20 mar. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA. **Projeto de Desenvolvimento Institucional2009-2013**.Bahia: IFBA, 2009. Disponível em: < <http://www.portal.ifba.edu.br/menu-de...de.../pdidocumentobase2014a2018.pdf>>. Acesso em: 11 mar. 2016.

_____. **Projeto de Desenvolvimento Institucional 2014-2018.** Bahia: IFBA, 2014.
Disponível em: <<http://www.portal.ifba.edu.br/menu-de...de.../pdidocumentobase2014a2018.pdf>>. Acesso em: 11 mar. 2016.

_____. **Projeto Pedagógico Institucional.** Bahia: IFBA, 2013a. Disponível em:
<www.portal.ifba.edu.br/portal-do-servidor/arquivos-pdf/.../ppidoifbade definitivo.pdf> Acesso em: 11 mar. 2016.

_____. **Projeto Político Pedagógico.** Bahia: IFBA, 2013b. Disponível em:
<www.camacari.ifba.edu.br/attachments/article/88/2013_PPI%20VersaoPreCongresso.pdf>
Acesso em: 11 mar. 2016.

JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos.** 11 Ed. São Paulo: Dialética, 2008.

_____. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos.** 16 Ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração: Princípios e Tendências.** 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

LIBÂNEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** 5 ed. Revista e ampliada. Goiânia: Editora Alternativa, 2004.

_____. **Didática.** 1. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

LUCK, H. **Dimensões da gestão escolar e suas competências.** Ed. Positivo. Curitiba, 2009.

MACHADO, L. **A organização da educação profissional e tecnológica por eixos tecnológicos.** Documento power point, 27/10/2008.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2003

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro,** 32. Ed. Atual. São Paulo: Malheiros, 2006.

_____. **Direito Administrativo Brasileiro.** 29. Ed. Atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

_____. **Direito municipal brasileiro.** 12 Ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2001. 872p.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo.** 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros Editores, 2004.

_____. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros, 2010, p. 535.

MOTTA, E. de O. **Direito Educacional e Educação no Século XXI.** Brasília: UNESCO, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

- PACHECO, E. M. **Institutos Federais: Uma Revolução Na Educação Profissional e Tecnológica**. São Paulo: Moderna, 2011. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/insti_evolucao.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2016.
- PARO, V. H. **Administração Escolar** : introdução crítica. São Paulo: Cortez, 1986.
- _____. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**. São Paulo: Ática, 2007.
- PIMENTA, L. B. **Processo Decisório na Universidade *Multicampi***: dinâmica dos Conselhos Superiores e Órgãos de Execução. Salvador: UFBA, 2007. Disponível em: <<http://repositorio.ufba.br/ri/browse?type=author&order=ASC&rpp=20&value=Pimenta%2C+L%C3%ADdia+Boaventura>>. Acesso em: 15 mar. 2016.
- POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- RANIERI, N. **Autonomia Universitária**. São Paulo: Edusp, 1994.
- RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999
- SANDER, B. O estudo da administração da educação na virada no século. In: MACHADO, Lourdes Marcelino; FERREIRA, Naura Syria (Orgs.). **Política e gestão da educação**: dois olhares. Rio de Janeiro: DP&A Editora/ANPAE, p. 55-68, 2002.
- SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- SOUSA, V. A. de. **Gestão Escolar**. Disponível em: <http://www.webartigos.com/articles/1509/1/A-Gestao-Escolar/pagina1.html>. 2007. Acesso em: 02/08/2016.
- TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais – A Pesquisa Qualitativa em Educação**. São Paulo: Editora Atlas, 1987.
- VEIGA, I. P. A. **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível**. 13.a ed. Campinas: Papirus, 2001.
- _____. Perspectivas para reflexão em torno do Projeto Político-Pedagógico. In: VEIGA, I. P. A.; RESENDE, L. M. G. de. (Orgs.) **Escola**: Espaço do projeto político-pedagógico. 13 ed. Campinas, SP: Papirus, 2008 (Coleção Magistério: formação e trabalho pedagógico).
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais: Um Enfoque Prático**. São Paulo. Editoras Atlas S.A. 2002.
- YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- ZANELLI, J. C. Pesquisa qualitativa em estudos da gestão de pessoas. **Estudos da Psicologia**, n. 7, p. 79-88, 2002.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO – DOCENTES

PESQUISA - QUESTIONÁRIO DOCENTES

Estou cursando o Mestrado Profissional em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC) da Universidade do Estado da Bahia e esta pesquisa faz parte do trabalho de conclusão como requisito para obtenção do título de Mestre.

Esta pesquisa tem como objetivo elaborar proposta de um instrumento com os procedimentos padrão para uma compra eficiente e acompanhamento do pedido no IFBA *Campus Ilhéus*.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOLICITANTE:

1. Qual sua categoria funcional?
 DOCENTE TAE
2. A quanto tempo trabalha no setor público?
 MENOS DE 1 ANO ENTRE 1 e 2 ANOS
 ENTRE 2 e 3 ANOS MAIS DE 3 ANOS
3. A quanto tempo trabalha no *Campus Ilhéus*, mais especificamente na função de coordenação/Direção?
 MENOS DE 1 ANO ENTRE 1 e 2 ANOS
 ENTRE 2 e 3 ANOS MAIS DE 3 ANOS
4. Qual sua função na estrutura do IFBA Ilhéus?
 Coordenador de curso Coordenador de programa
 Coordenador de Setor outros _____

DADOS ESPECÍFICOS SOBRE PROCESSO DE COMPRA

1. Você tem conhecimento dos procedimentos para um processo de compra?
 Sim Não
2. Você tem conhecimento da legislação que rege as compras públicas?
 Sim Não
3. Você já fez alguma solicitação de compra?
 Sim Não
4. Em que modalidade foi sua solicitação de compra?
 Concorrência Convite Pregão
 Adesão A Ata Dispensa Não sei

5. Suas demandas foram atendidas?
 Nunca Raramente Frequentemente Sempre
6. Se não foram atendidas, qual o motivo de não terem sido atendidas?

7. Você já recebeu algum material que não estava de acordo com o solicitado?
 Nunca Raramente Frequentemente Sempre
8. Como ficou sabendo?
 O setor de compras fez a comunicação pessoalmente
 Procurou o setor responsável para obter informação
 Avisado por e-mail
 Outros _____
9. Você já precisou procurar o setor de compras para tirar dúvidas sobre um processo de compra?
 Nunca Raramente Frequentemente Sempre
10. Que tipo de dúvida gerou o contato?

11. Você tem noção de quanto tempo é necessário para concluir um processo compra?
 Sim Não
12. Você sabe quanto tempo leva para receber o material solicitado?
 menos de 30dias mais de 30 dias conforme edital não sei
13. Quando assumiu a coordenação você foi treinado(a) para fazer uma solicitação de compra?
 Sim Não
14. Seu setor costuma planejar as compras?
 Nunca Raramente Frequentemente Sempre
15. Como é feita a previsão de compra?
Reuniões: Mensais Semestrais Anuais _____
16. Qual o método de previsão utilizado?
 Estatística Experiência Profissional Levantamento Não sei

17. Existe algum instrumento com os procedimentos de compras para o solicitante no *Campus Ilhéus*?

Sim Não Não sei

18. Que tipo de instrumento poderia facilitar as informações quanto aos procedimentos para realizar uma compra?

19. Gostaria de acrescentar algum comentário?

Data: ____ / ____ / 2016

Assinatura: _____

APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO - SETOR DE COMPRAS**PESQUISA – QUESTIONÁRIO SETOR DE COMPRAS**

Estou cursando o Mestrado Profissional em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC) da Universidade do Estado da Bahia e esta pesquisa faz parte do trabalho de conclusão como requisito para obtenção do título de Mestre.

Esta pesquisa tem como objetivo elaborar proposta de um instrumento com os procedimentos padrão para uma compra eficiente e acompanhamento do pedido no IFBA *Campus Ilhéus*.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOLICITANTE:

5. Qual sua categoria funcional?
() DOCENTE () TAE
6. A quanto tempo trabalha no setor público?
() MENOS DE 1 ANO () ENTRE 1 e 2 ANOS
() ENTRE 2 e 3 ANOS () MAIS DE 3 ANOS
7. A quanto tempo trabalha no *Campus Ilhéus*, mais especificamente na função de compras?
() MENOS DE 1 ANO () ENTRE 1 e 2 ANOS
() ENTRE 2 e 3 ANOS () MAIS DE 3 ANOS

DADOS ESPECÍFICOS SOBRE PROCESSO DE COMPRA

1 - Você tem conhecimento do processo de compra antes de chegar aqui no setor? Por onde ele passa.

2 - E depois que o processo chega aqui, você poderia descrever o fluxo do processo de compras?

3 - Costumam procurar o setor para tirar dúvidas sobre um processo de compra? Que tipo de dúvida é mais frequente?

4 – Existe um calendário de compras? Desde quando?

5 - Em que época do ano são feitas as compras?

6 - Qual seria o ponto crítico do processo de compras? Como poderia ser solucionado?

7 - Qual a modalidade de compra mais utilizada?

8 - Quais as vantagens ou desvantagens dessa modalidade de compra?

9 - Quanto tempo para finalizar o processo de compra nessa modalidade?

10 - O que precisaria melhorar para obtermos melhores resultados?

11 - Gostaria de acrescentar algum comentário?

Data: ____ / ____ / 2016

Assinatura: _____

APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA - GESTÃO

ROTEIRO PARA ENTREVISTA COM OS DIRETORES

(Geral, Acadêmico e Administrativo)

Estou cursando o Mestrado Profissional em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC) da Universidade do Estado da Bahia e esta pesquisa faz parte do trabalho de conclusão como requisito para obtenção do título de Mestre.

Esta pesquisa tem como objetivo elaborar proposta de um instrumento com os procedimentos padrão para uma compra eficiente e acompanhamento do pedido no IFBA *Campus Ilhéus*.

- 1 – É feito algum planejamento de compras?
- 2 - Em que época do ano é feito o planejamento de compras?
- 3 - Como é o processo decisório do que vai comprar é a própria coordenação que vê?
- 4 - Como é o fluxo dessa aquisição de compras até chegar na GECOM?
- 5 - Qual seria o ponto crítico do processo de compras?
- 6 - Qual a modalidade de compra mais utilizada?
- 7 - Os coordenadores de cursos foram capacitados de alguma forma para formalizar um processo de compra?
- 8 - Existe algum manual de roteirização das etapas para elaborar uma solicitação de compra? Algum instrumento para acompanhamento?
- 9 - O que precisaria melhorar para obtermos melhores resultados?
- 10 - Gostaria de acrescentar algum comentário?

ANEXO A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO



Universidade do Estado da Bahia
Departamento de Educação – DEDC

MESTRADO PROFISSIONAL GESTÃO E TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO GESTEC

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Esta pesquisa seguirá os Critérios da Ética em Pesquisa com Seres Humanos conforme Resolução n o 196/96 do Conselho Nacional de Saúde.

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome do participante: _____ Nº Identidade : _____
Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: M () F ()
Endereço: _____ Complemento _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

II - DADOS SOBRE A PESQUISA CIENTÍFICA:

1. TÍTULO DO PROTOCOLO DE PESQUISA: **DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTO PARA OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRA DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS - IFBA CAMPUS ILHÉUS**
2. PESQUISADORA RESPONSÁVEL: **May Te Losada López** CARGO/FUNÇÃO:
Técnico Administrativo em Educação / Assist. em Administração
3. DURAÇÃO DA PESQUISA: 1 ano.

III - REGISTRO DAS EXPLICAÇÕES DO PESQUISADOR AO PACIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL SOBRE A PESQUISA, CONSIGNANDO:

O Sr.(a) está sendo convidado para participar da pesquisa: “**DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTO PARA OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRA DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS - IFBA CAMPUS ILHÉUS**”, de responsabilidade da pesquisadora **MAY TE LOSADA LÓPEZ, Assistente em Administração do IFBA**. O presente estudo tem por objetivos Elaborar proposta de manual com os procedimentos padrão para solicitação de compra e acompanhamento do pedido no IFBA *Campus* Ilhéus e poderá contribuir na elaboração da aquisição para uma compra eficiente. Sua participação nesta pesquisa consistirá em fornecer dados para diagnosticar as dificuldades no processo de compra. A participação é voluntária e não apresenta gratificações financeiras aos participantes. A qualquer momento o Sr (a) poderá desistir de participar e retirar sua autorização. Sua recusa não trará nenhum prejuízo em sua relação com o pesquisador ou com a instituição. Conforme

o que estabelece a Resolução 196/96 CNS/MS caso se sinta prejudicado terá direito a indenização. As informações obtidas através dessa pesquisa serão confidenciais e asseguramos o sigilo de sua identidade. Ao concordar o Sr. (a) receberá uma cópia deste termo onde consta o número do telefone da pesquisadora principal e do orientador, que poderá tirar suas dúvidas sobre o projeto e sua participação, agora ou a qualquer momento.

IV. AVALIAÇÃO DO RISCO DA PESQUISA:

(X) Risco Mínimo () Risco Maior que mínimo

Descrição: Esta pesquisa apresenta riscos reduzidos. Consideramos a possibilidade de que eventualmente possa ocorrer constrangimento, de ordem subjetiva, onde o pesquisado poderá se sentir desconfortável em responder questões que envolvam pessoas ou ações.

Para minimizar esse risco, iremos suprimir a identificação dos entrevistados. Será assegurada a possibilidade de desistência e retirada dos dados fornecidos a qualquer tempo sem qualquer prejuízo ao participante da pesquisa.

V. INFORMAÇÕES DE NOMES, ENDEREÇOS E TELEFONES DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA PESQUISA, PARA CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS.

Pesquisadora (Orientanda): **MAY TE LOSADA LÓOPEZ,**
Rod. Ilhéus Itabuna, Km 13, Vila Cachoeira – Ilhéus/BA
Tel: 73 88589762 / 71 91210102 / 73 3656 5131 (IFBA)

Pesquisadora responsável (Orientador): **LÍDIA BOAVENTURA PIMENTA**
Rua Silveira Martins, 2555, Cabula. Salvador-BA.
Tel: 71 88709193

Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos – CEP/UNEB, UNEB - Pavilhão
Administrativo – Térreo - Rua Silveira Martins, 2555, Cabula. Salvador-BA. CEP: 41.150-
000 Tel: (71) 31172445 Email: cepuenb@uneb.br

COMISSÃO NACIONAL DE ÉTICA EM PESQUISA – CONEP SEPN 510 NORTE,
BLOCO A 1º SUBSOLO, Edifício Ex-INAN - Unidade II - Ministério da Saúde CEP: 70750-
521 - Brasília-DF Telefone: (61) 3315-5878 E-mail: conep@saude.gov.br

VI - CONSENTIMENTO PÓS-ESCLARECIDO

Declaro que, após ter sido devidamente esclarecido pelo pesquisador e ter entendido o que me foi explicado, consinto em participar do presente Protocolo de Pesquisa. Consinto, também, que os resultados obtidos sejam apresentados e publicados em eventos e artigos científicos desde que a identificação não seja realizada.

Salvador, _____ de _____ de 2016

 Assinatura do responsável pelo sujeito da pesquisa

 Assinatura do pesquisador