



Instituto Federal de Brasília
Campus Gama
Curso Superior de Tecnologia em Logística

Cássia Rosa da Silva

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO: Estudo
de caso no Instituto Federal de Brasília *Campus Gama*

Brasília
2021

Cássia Rosa da Silva

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO: Estudo
de caso no Instituto Federal de Brasília *Campus Gama*

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
*Curso Superior de Tecnologia em Logística do
Campus Gama* do Instituto Federal de Brasília
como requisito parcial para obtenção de título de
Tecnóloga em Logística.

Orientador(a): Gabriel A. L. A. Castelo Branco

Brasília
2021

CIP — Catalogação na Publicação

S586p Silva, Cássia Rosa da
Processo de aquisição de materiais de consumo: Estudo de caso no Instituto Federal de Brasília Campus Gama / Cássia Rosa da Silva; orientação Prof. Me. Gabriel A. L. A. Castelo Branco — Brasília, 2021.

76 f.

Orientador(a): Prof. Me. Gabriel A. L. A. Castelo Branco.
Trabalho de Conclusão do Curso (Graduação — Tecnológico em Logística) — Instituto Federal de Brasília, Campus Gama, 2021.

1. Processo de aquisição. 2. Materiais de consumo. 3. Licitação. I. Castelo Branco, Gabriel A. L. A, orient. II. Título.

658.7:35(817.4)

Elaborado com os dados fornecidos pelo(a) autor(a), sob a
responsabilidade do bibliotecário Daniel R. Guimarães — CRB/1ª 2961.

Cássia Rosa da Silva

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO: Estudo
de caso no Instituto Federal de Brasília *Campus Gama*

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Curso Superior de Tecnologia em Logística do
Campus Gama do Instituto Federal de Brasília
como requisito parcial para obtenção de título de
Tecnóloga em Logística.

Orientador: Gabriel A. L. A. Castelo Branco

Aprovado em: (dia) (mês) (ano)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Gabriel A. L. A. Castelo Branco – Orientador

Prof.^a Dra. Giovanna Megumi Ishida Tedesco

Prof.^a Dra. Marta Eliza de Oliveira

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que na sua infinita bondade me possibilitou chegar até aqui, e por dia após dia ter me suprido de coragem, capacidade e entendimento.

À minha família, pelo cuidado e motivação diária.

Ao meu orientador, o famoso prof. Castelo, pela paciência, os valiosos ensinamentos concedidos ao longo desses anos e por demonstrar tanto amor pelo o que ensina me fez compreender a relevância da atuação da área da Logística.

A prof.^a Tatiane Alves, que me conduziu com tanto cuidado no início da construção desse trabalho, me encorajando a não desistir.

Ao Adriano Menezes, pela atenção e ajuda que foram valiosas no decorrer da pesquisa.

E a todos professores, colegas e colaboradores do IFB, *Campus* Gama que fizeram parte dessa caminhada e contribuíram de alguma forma com todo o meu conhecimento adquirido até aqui.

RESUMO

Com intuito de compreender como o processo de aquisição acontece no âmbito da Administração Pública, essa pesquisa teve como objetivo identificar e descrever os métodos utilizados para aquisição de materiais de consumo do Instituto Federal de Brasília, *Campus* Gama, bem como apontar a importância do mesmo para o funcionamento da unidade. Para isso, desenvolveu-se um trabalho abordando as principais ações que envolvem uma compra pública, e como destaque, devido às novas diretrizes do procedimento licitatório, buscou-se apresentar um comparativo das disposições da Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 14.133/2021, e dos atuais procedimentos adotados pelo IFB. Realizou-se então, um estudo de caso com a finalidade descritiva, respaldando-se por meio de pesquisa bibliográfica, documental e entrevista semiestruturada, com coleta de dados no local do estudo. Os resultados obtidos, mostraram que o processo de aquisição de materiais de consumo é amplo e depende de vários agentes ao longo do seu desenvolvimento para que este aconteça de forma adequada, assim como apontou que esses bens são instrumentos imprescindíveis para o funcionamento da Instituição, pois atende as necessidades essenciais da mesma. Portanto, esse trabalho atendeu as finalidades propostas, abordando sobre um assunto atual e relevante para área da logística.

Palavras-chave: Processo de Aquisição; Materiais de Consumo; Licitação.

ABSTRACT

To understand how the acquisition process takes place within the Public Administration, this research aimed to identify and describe the methods used for acquiring consumables in the Federal Institute of Brasília, Campus Gama, and to present its importance for the operation of the facility. To achieve this purpose, a study was developed on the main actions involved in a public purchase. Due to the new guidelines of the bidding procedure, we highlight and present a comparison of the provisions of Law No. 8.666/1993 and Law No. 14.133/2021, in addition to the current procedures adopted by the institution. Then, a case study with descriptive purpose was developed, supported by bibliographical and documentary research, and semi-structured interview, with data collection in the study location. The results obtained revealed that the acquisition process of consumables is extensive and depends on several agents throughout its development so that it can happen properly. In addition, it was pointed out that these assets are essential instruments for the institution's operation, as it meets its essential needs. Therefore, this study met the proposed purposes, addressing a current and relevant issue for the area of logistics.

Keywords: Acquisition Process; Consumables; Bidding.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modo de disputa aberto	28
Figura 2 - Modo de disputa aberto e fechado	29
Figura 3 - Quantidade de aluno por categoria de curso	36
Figura 4 - Quadro de servidores por cargo e terceirizados, <i>Campus Gama</i>	37
Figura 5 - Fluxo da elaboração do PAC	48
Figura 6 - Quantidade de itens planejados por período	55
Figura 7 - Itens por tipo de contratação	55
Figura 8 - PAC de materiais de consumo	56

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Âmbito de aplicação das Leis	21
Quadro 2 - Princípios da Licitação	23
Quadro 3 - Dispensa de licitação	25
Quadro 4 - Critérios de materiais de consumo	33
Quadro 5 - <i>Campi</i> e categorias de cursos IFB	34
Quadro 6 - Quadro de cursos ofertado pelo <i>Campus</i> Gama	35
Quadro 7 - Competências da CDAC	38
Quadro 8 - Sistemas auxiliares para o processo de aquisição	46
Quadro 9 - Acesso ao PAC <i>Campus</i> Gama	48

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGU	Advocacia-Geral da União
ARP	Ata de Registro de Preço
CDAC	Coordenação de Aquisições e Contratos
CGAC	Coordenação-Geral de Aquisições
CGAM	<i>Campus</i> Gama
CS	Conselho Superior
CTLICON	Comissão Especial Temporária de Modernização da Lei de Licitações e Contratos
DF	Distrito Federal
E-Tec	Escola Técnica Aberta do Brasil
EAD	Educação a Distância
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EPC	Equipe de Planejamento da Contratação
ETF	Escola Técnica Federal
ETP	Estudo Técnico Preliminar
FIC	Formação Inicial e Continuada
IFB	Instituto Federal de Brasília
IFRN	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
IFs	Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia
IN	Instrução Normativa
IRP	Intenção de Registro de Preços
LOA	Lei Orçamentária Anual
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
PAC	Plano Anual de Contratações
PFIFB	Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PNUD	Programa das Nações Unidas para Desenvolvimento
POP	Procedimento Operacional Padrão
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
RDC	Regime Diferenciado de Contratações Públicas
RIFB	Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
SETEC	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SRP	Sistema de Registro de Preço
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicações
UASG	Unidade Administrativa de Serviços Gerais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Problema da pesquisa	14
1.2 Objetivos	15
1.2.1 Objetivo Geral	15
1.2.2 Objetivo Específico	15
1.3 Justificativa	15
2 REFERENCIAL TEÓRICO	17
2.1 Compras e suas funções	17
2.2 Compra Pública	18
2.3 Licitação	19
2.4 Lei de Licitação n.º 8.666/1993 versus Nova Lei de Licitação n.º 14.133/2021	20
2.5 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	24
2.6 Pregão Eletrônico	26
2.7 Sistema de Registro de Preço - SRP	30
2.8 Materiais de Consumo	31
3 IFB - CAMPUS GAMA	34
3.1 Coordenação de Aquisições e Contratos - CDAC	38
4 METODOLOGIA	40
4.1 Delineamento de pesquisa	40
4.2 Coleta de dados	40
5 MODELO ATUAL DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DO IFB	42
6 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS	44
6.1 Fases de Contratação	44
6.2 Fase interna	46
6.2.1 Plano Anual de Contratação - PAC	47
6.2.2 Setor Requisitante ou EPC	49
6.2.3 Documento de Formalização de Demanda	49
6.2.4 Pesquisa de Preço	49
6.2.5 Estudo Técnico Preliminar - ETP	50
6.2.6 Gerenciamento de Risco	51
6.2.7 Termo de Referência	51
6.2.8 Minuta do Edital	51
6.2.9 Ata de Registro de Preço - ARP	52
6.3 Fase externa	52

6. 4 Recebimento dos materiais	53
7 RESULTADOS	54
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	58
REFERÊNCIAS	60
APÊNDICE I	67
APÊNDICE II	68
ANEXO A	70

1 INTRODUÇÃO

No ambiente organizacional o processo de aquisição é um dos principais responsáveis pelo desempenho de uma empresa, pois, uma de suas atuações primordiais é dotá-la de recursos materiais viabilizando o seu funcionamento. Considerando a diversidade de organizações e suas finalidades quanto a prestação de serviço, entende-se que o processo de compras é amplo e envolve mais atividades do que aquelas diretamente relacionadas somente com movimentação e armazenagem de mercadorias, como geralmente é mais apresentado (CHIAVENATO, 2005).

Pozo (2010, p. 135) enfatiza que “toda a atividade de uma empresa somente será possível se for abastecida com informações e materiais”. Logo, entende-se que a atividade de aquisição é primordial para o desenvolvimento das organizações, estando diretamente atrelada a aspectos estruturais e econômicos. Além disso, o planejamento da função compra, contribui para que as necessidades sejam supridas no devido tempo, com as quantidades corretas, verificando se o recebimento foi efetivamente o que foi comprado (DIAS, 2010).

Na Administração Pública, o processo de compras diferencia-se dos procedimentos realizados no setor privado, devido à complexidade processual e a obrigatoriedade da legislação, que prevê, por exemplo, a licitação e demais exigências como meio para aquisição. Mendes (2012) aborda que os procedimentos na contratação pública são constituídos por uma série de etapas e ações estruturadas que visam identificar as necessidades e atendê-las com o melhor custo-benefício, possibilitando aos possíveis licitantes o tratamento isonômico.

Ademais, ressalta-se que no setor público a aplicação dos recursos financeiros destinados à aquisição de bens e/ou serviços precisam ser utilizados de maneira em que as demandas sejam supridas de forma eficaz, visto que, o principal beneficiado desses, é a sociedade. Assim, considera-se que todo o processo de compras nesse cenário precisa ser bem delineado.

Com relação à aquisição de bens no setor público, esses podem ser classificados como sendo de característica comum ou especial, conforme o Decreto n.º 10.024/2019 que estipula o pregão na forma eletrônica para aquisição de bens

comuns, entre outras orientações. Dentre as características referidas, têm-se os materiais de consumo, cujos padrões de desempenho e qualidade enquadram-se no requisito de bens comuns. Embora esses materiais não sejam muito dissertados, entende-se que em qualquer instituição, seja pública ou privada, esses são os mais usuais e presentes em suas atividades rotineiras.

Assim como em diferentes organizações, no âmbito de uma instituição de ensino da rede pública federal a qual este estudo é destinado, o provimento de materiais também é imprescindível para o funcionamento efetivo de todos os setores. Segundo dados do Portal da Transparência (2020), estima-se que somente no ano de 2020 o Ministério da Educação - MEC utilizou cerca de R\$1.856.138.841,69 somente com contratos destinados à aquisição de materiais, o que corresponde a 32% de todo o grupo de objetos de compra, sendo o segundo mais contratado.

Tendo em vista a relevância que atividade de compras tem, nos últimos dois anos a abordagem da Administração Pública para procedimentos de aquisição tem passado por mudanças significativas, incidindo também sobre o Instituto Federal de Brasília (IFB) a atribuição de readaptação quanto ao seu modo de operar. De forma geral, essas mudanças têm tido a finalidade de uma prestação de serviço mais eficiente, principalmente no que se refere à gestão de recursos públicos e a padronização procedimental.

1.1 Problema da pesquisa

Diante do contexto apresentado, este trabalho tem como proposta um estudo no âmbito do setor de aquisições do Instituto Federal de Brasília, *Campus Gama/DF*, a partir do seguinte questionamento: Como ocorre o processo de compras de materiais de consumo e qual a importância do mesmo para o funcionamento do *Campus*?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar o processo e os métodos utilizados para a aquisição de materiais de consumo, de um *Campus* do Instituto Federal de Brasília.

1.2.2 Objetivo Específico

- Descrever o processo de compra de materiais;
- Verificar quais modalidades são utilizadas para as compras;
- Apontar a importância da compra de materiais de consumo para o funcionamento do *Campus*.

1.3 Justificativa

O ato de planejar, garantir uma prestação de serviço eficiente, adquirindo bens de qualidade e otimizando recursos, são necessidades básicas de uma organização, mas só são efetuadas de forma satisfatória se dispuserem de um processo logístico bem definido. De forma conceitual, Christopher (2011, p. 2) define logística como sendo:

o processo de gestão estratégica da aquisição, movimentação e armazenagem de materiais, peças e estoques finais (e os fluxos de informação relacionados) por meio da organização e seus canais de comercialização, de tal forma que as rentabilidades atual e futura sejam maximizadas através da execução de pedidos, visando custo-benefício.

No que se refere à aquisição, essa é uma das atividades logísticas que tem muita relevância no âmbito de uma organização, mas considerando o cenário de instituições públicas e privadas, nitidamente há uma abordagem muito maior dessa função no campo da iniciativa privada. Porém, deve-se ressaltar que na Administração Pública a aquisição também tem um papel essencial.

Atentando-se para isso, o intuito inicial deste trabalho é expandir o conhecimento sobre a função de aquisição, no contexto do setor público, pois,

apesar de a logística estar tendo um crescimento notável ao longo do tempo, esta área ainda é vista em situações muito limitadas, onde comumente é mais apresentado a aplicabilidade de suas atividades no setor privado ou no ambiente industrial. Sendo assim, considera-se importante reiterar que a logística transcende essas condições apontadas e que as atribuições de suas atividades são amplas, e ao explorá-las em perspectivas diferentes permitem o acesso a novos conhecimentos.

Para além disso, a escolha deste tema também resultou-se da necessidade de entender de forma mais abrangente os procedimentos realizados para a aquisição de materiais, especificamente os de consumo, pois, entende-se que estes são materiais essenciais para a funcionalidade de um *Campus*, do IFB. Da mesma forma, busca-se expandir os princípios da área de aquisição, frente às mudanças ocorridas recentemente, assim como, salientar a importância do suprimento de materiais, uma vez que esta beneficia aos mais diversos setores.

O estudo será baseado especialmente no IFB, *Campus* Gama, local estrutural que colaborou com o conhecimento adquirido a autora ao longo do curso, com a intenção de compreender a atuação e a importância de uma compra pública, dispor a instituição uma base de informações proveniente do seu processo de compras e deixar como estímulo aos alunos, a prática de novas pesquisas no campo do IFB.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Compras e suas funções

Progressivamente o processo de compras tem se tornado parte das decisões organizacionais, uma vez que, resulta em redução de custos e agregação de valor às empresas. Pozo (2010) refere-se a compra como uma função administrativa, que em todas as etapas de interação organizacional são tomadas decisões quanto à quantidade, origem, custo e credibilidade dos sistemas de abastecimento internos e externos, sempre com foco nos aspectos econômicos e estruturais da organização. Dessa forma, pode-se dizer que o sucesso de uma organização está intimamente ligada às estratégias exercidas por essa função.

O termo aquisição também é muito utilizado na temática da função compra. O Manual de Aquisições do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (UNDP, 2006) define aquisição como o processo geral para adquirir bens, obras e serviços, abrangendo um ciclo que vai desde a identificação das necessidades a escolha dos métodos mais adequados para seleção de fornecedores, avaliação de ofertas e até a concessão de contrato.

O planejamento de aquisições é essencial para as solicitações oportunas, sejam cotações, licitações ou propostas, contribuindo diretamente ao delineamento de custos, a adjudicação de contratos e a entrega de insumos. Esse planejamento envolve mais do que a seleção de um método de aquisição para materiais, obras e serviços, mas combina os quadros jurídicos e institucionais em que as aquisições devem ser realizadas.

Segundo Dias (2010) e Pozo (2010), são objetivos básicos do setor responsável pelas aquisições:

- a) obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção;
- b) coordenar os fluxos de maneira que seja aplicado o mínimo de investimento em estoques, que afete a operacionalidade da empresa;
- c) comprar materiais e insumos aos mais baixos custos, obedecendo às especificações predeterminadas em qualidade, prazos e preço.

- d) evitar desperdícios e obsolescência de materiais por meio de avaliação e percepção do mercado;
- e) conceder à empresa uma posição competitiva, mediante negociações justas e credibilidade;

Garantir à empresa a plena satisfação de suas exigências, é um trabalho exercido incansavelmente pelo segmento compras, que busca evitar duplicações, estoques elevados e aquisições de urgência que normalmente são desnecessárias gerando conflitos e aumento de custos. Viana (2006), aponta que a atividade de compras visa atender às necessidades da empresa, por meio da obtenção de materiais e/ou serviços gerados pelas necessidades do usuário, determinando assim as melhores condições comerciais e técnicas.

Dentro das organizações, as compras têm tido destaque como uma função de suporte à estratégia da empresa, ou sendo ela própria uma função estratégica. Na prática, em muitas instituições o papel estratégico desenvolvido pela gestão de compras tem sido considerado relevante, uma vez que decisões do setor não se limitam mais à gerência departamental, mas podem ser tomadas por repartições gerais e também a nível de diretoria. Em suma, as estratégias desempenhadas consistem em um conjunto de ações responsáveis pela função de compras, cuja execução visa atingir os objetivos definidos pela estratégia corporativa da empresa (MOTTA, 2008).

Ante o exposto, certifica-se que a função compras, bem como a bibliografia que disserta sobre essa temática, está muito mais voltada para o exercício da iniciativa privada, e ao relacionar tais aplicações ao setor público constata-se que há uma distinção considerável. Nesse sentido, cabe uma diferenciação básica, no que se refere a aquisição entre ambos setores.

Costa (2000) apresenta de forma objetiva, um demonstrativo das diferenças entre o modelo de compras em organizações públicas e privadas, onde acentuam-se algumas, como:

- I. Em organizações privadas o critério de seleção está direcionado ao fornecedor, possibilitando negociações e possíveis parcerias; quanto a concorrência, essa é vinculada a condições que incluem, qualidade, tempo de entrega, prestação de serviço, entre outros; há uma flexibilidade maior para

especificação dos produtos a serem adquiridos e há um nível menor de formalismo.

- II. Em contrapartida, em aquisições nas entidades públicas, o critério de seleção é centrado nos produtos, impossibilitando parcerias ao longo do processo; há o fator concorrência, mas esse é volvido somente a condição de preço; a especificação para aquisição dos produtos é limitada, garantindo o princípio da isonomia e ocorre uma formalização muito maior, onde todo o processo precisa ser mais controlado e documentado, tornando-o mais burocrático.

2.2 Compra Pública

Na Administração Pública, o modo em que o governo busca obter serviços, materiais e equipamentos necessários para o seu funcionamento caracteriza-se por compras públicas. Esse processo tem como parâmetros básicos o preço e qualidade, com objetivo de maximizar os benefícios da organização responsável (MOHAN, 2010).

O planejamento nas entidades públicas é fundamental, uma vez que se não houver planejamento no presente, não haverá condições para implantação do que for desejado no futuro. Por exemplo, para que não haja interrupções na prestação de serviço que dependam da aquisição de materiais, a organização deve formular um cronograma de execução das compras, baseado no histórico de tempo necessário para execução da licitação, assim como, identificar as causas internas que podem ser superadas para a obtenção de uma maior velocidade processual (ALMEIDA, 2016; LACOMBE e HEILBORN, 2008).

São considerados pilares da compra pública segundo Mendes (2012): i) Existência de uma necessidade a ser satisfeita; ii) Identificação de uma solução (encargo/objeto) capaz de satisfazer a necessidade; iii) Seleção de uma pessoa com condições de viabilizar o encargo; e iv) Melhor equivalência entre o encargo a ser cumprido e a remuneração a ser paga.

Dentre os elementos que compõem a formação de compras públicas, o entendimento da obrigatoriedade da licitação é o ponto de partida do alinhamento aos princípios que regem a administração pública. “Considerando essa questão, o

principal elemento norteador das compras públicas é o legal e normativo, que regula todo o processo de aquisição pública no Brasil” (COSTA e TERRA, 2019, p.11) .

2.3 Licitação

O termo licitação deriva-se do latim *licitatio.onis* que tem como significado “concorrência que, feita com edital, determina a escolha da empresa que fornecerá produtos ou serviços a órgãos públicos” (DICIO, 2021). Em síntese, conceitua-se licitação como um procedimento administrativo no qual o setor responsável, pretende alienar, adquirir ou locar bens, executar obras e serviços, outorgar concessões, autorizar obras, serviços exclusivos ou não de bens públicos, de acordo com condições previamente especificadas (MELLO, 2009).

Para licitar é necessário definir o objetivo da contratação, estimar o valor total do objeto conforme a pesquisa de mercado e verificar se há disponibilidade de recursos orçamentários para o pagamento de despesas e se essa encontra-se em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (TCU, 2010). E tratando-se de instituições da Administração Pública, salienta-se que devido tais instituições não disporem de fundos próprios, há uma dependência exclusiva das receitas públicas.

Foi instituído pelo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, o seguinte princípio para a licitação:

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).

No que se refere à isonomia, a licitação é um instrumento importante que garante a todos interessados que possuem as condições mínimas para cumprir satisfatoriamente as condições preestabelecidas, a oportunidade de prestarem serviço ao Estado. Em outras palavras, a licitação é um meio que permite que a Administração execute o que lhe foi imposto, que é usualmente a contratação da proposta mais vantajosa.

2.4 Lei de Licitação n.º 8.666/1993 *versus* Nova Lei de Licitação n.º 14.133/2021

Em 21 de junho de 1993, entrava em vigor a Lei n.º 8.666, regulamentando o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que estabelecia normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a compras, obras, serviços, inclusive de publicidade, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Apesar dos avanços que essa lei possibilitou nos últimos vinte anos, atualmente seu conteúdo não apresentava mais praticidade, considerado-se até obsoleto conforme as necessidades da Administração e as complexidades do mercado.

Sendo assim, no dia 1º de abril de 2021, entrou em vigor a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n.º 14.133/2021, que tem como proposta uma compilação da lei anterior, acrescida de inovações, com o fim do formalismo excessivo, contribuindo com a celeridade dos procedimentos e a melhora da qualidade de compras, bem como, a ênfase ao respeito e ao cumprimento dos contratos.

A justificação para essa nova lei, encontra-se no Relatório Final apresentado pela Comissão Especial Temporária de Modernização da Lei de Licitações e Contratos (Lei n.º 8.666/1993) – CTLICON, criada por meio do Ato do Presidente do Senado Federal n.º 19, de 2013 e pela autora do Projeto de Lei do Senado n.º 559/2013, que originou a lei referida.

Essa nova lei tem vigência a partir da sua data de publicação e substituirá não somente a Lei n.º 8.666/1993, mas também a Lei n.º 10.520/2002, que instituiu o pregão, e os arts. 1º a 47-A da Lei n.º 12.462/2011, que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Porém, a revogação dessas leis, ocorrerá após decorridos 2 anos da data de publicação oficial, facultando ao Administrador Público a escolha da disposição a ser utilizada, desde que esta conste evidentemente no edital de chamada pública ou no aviso ou instrumento de contratação direta. Cabe ressaltar também, que de acordo com o artigo 190 da nova lei, os contratos assinados antes da entrada da vigência desta lei continuarão a aplicar as regras estipuladas pela legislação anterior.

Uma vez que haverá mudanças suscitadas por esta nova lei e a não revogação imediata das leis anteriores, vale comparar e evidenciar os principais pontos que decorrerá mudanças. O quadro 1 apresenta um comparativo do âmbito de aplicação, de ambas as leis.

Quadro 1 - Âmbito de aplicação das Leis

Lei n.º 8.666/1993	Lei n.º 14.133/2021
Art. 1º Esta Lei 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. Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Art. 117. As obras, serviços, compras e alienações realizados pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Tribunal de Contas regem-se pelas normas desta Lei, no que couber, nas três esferas administrativas	Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange: I – os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa; II – os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública. § 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

Fonte: Brasil (1993); Brasil (2021, grifo nosso)

Seguindo a Lei n.º 8.666/1993, artigo 3º e em concordância com Amorim (2017) os objetivos básicos da licitação são:

- a) uma vez que o governo tem a responsabilidade de usar os recursos administrativos da melhor maneira, é do interesse público escolher a proposta mais benéfica para a administração;
- b) Garantir que todos os interessados em licitar tenham igualdade de condições, conforme o princípio da isonomia;
- c) promover o desenvolvimento nacional sustentável, de acordo com alteração legislativa propiciada pela Lei n.º 12.349/2010.

Os objetivos do processo licitatório na Lei n.º 14.133/2021, estão expressos no artigo 11 e trazem complementações importantes em relação à Lei n.º 8.666/1993, principalmente no que concerne ao objeto de contratação.

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao **ciclo de vida do objeto**; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; III - evitar contratações com **sobrepço** ou com **preços manifestamente inexecutáveis** e **superfaturamento** na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável (BRASIL, 2021, Art. 11, grifo nosso)

Outra mudança significativa é relacionada aos princípios norteadores dos procedimentos licitatórios públicos, onde a nova lei amplia este rol. O quadro 2 apresenta um comparativo da Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 14.133/2021.

Quadro 2 - Princípios da Licitação

Lei n.º 8.666/1993	Lei n.º 14.133/2021
1. Isonomia (Igualdade) 2. Legalidade 3. Impessoalidade 4. Moralidade 5. Probidade administrativa 6. Publicidade 7. Vinculação do instrumento convocatório 8. Julgamento objetivo	1. Legalidade 2. Impessoalidade 3. Moralidade 4. Publicidade 5. Eficiência 6. Interesse público 7. Probidade administrativa 8. Igualdade 9. Planejamento 10. Transparência 11. Eficácia 12. Segregação de Funções 13. Motivação 14. Vinculação ao edital 15. Julgamento objetivo 16. Segurança jurídica 17. Razoabilidade 18. Competitividade 19. Proporcionalidade 20. Celeridade 21. Economicidade 22. Desenvolvimento nacional sustentável

Fonte: Brasil (1993); Brasil (2021, grifo nosso)

Quanto às modalidades de licitação, eram previstas na Lei n.º 8.666/1993, cinco modos licitatórios, sendo eles: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Através da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, foi instituída a modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns e a Lei n.º 12.462 de 4 de agosto de 2011, instituindo o RDC.

No entanto, a nova Lei desconsidera as modalidades de tomada de preços e convite, uma vez que o valor estimado não é mais considerado como elemento para definir a modalidade de licitação, mas sim a natureza do objeto, e desconsidera o RDC, que será revogado. Posto isto, as modalidades de licitação serão:

- a) Concorrência: utilizada para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser: i) menor preço; ii) melhor técnica ou conteúdo artístico; iii) técnica e preço; iv) maior retorno econômico; vi) maior desconto;
- b) Concurso: utilizado para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
- c) Leilão: é válido para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis, ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
- d) Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. Os critérios de julgamento utilizados no pregão poderão ser o de menor preço ou o de maior desconto;
- e) Diálogo competitivo: é uma nova modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentarem propostas finais após o encerramento dos diálogos.

2.5 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

De acordo com a Constituição, a licitação é estabelecida como preceito básico para compras de materiais e serviços realizados na Administração Pública, porém, há uma ressalva em situações excepcionais, expressamente previstas em lei. Sendo assim, constituem-se duas modalidades de contratação direta, Dispensa e Inexigibilidade, ambas previstas na Lei n.º 8.666/1993 nos artigos 24 e 25, e Lei n.º 14.133/2021 artigos 75 e 74, respectivamente.

O ato da dispensa de licitação é mais simples e ainda mais célere em relação às outras modalidades e caracteriza-se pelo:

a) rol taxativo, pois, as hipóteses de dispensa são exceções à regra da licitação; e b) discricionariedade do administrador, uma vez que a dispensa depende da avaliação da conveniência e da oportunidade no caso concreto, sendo admitida a realização da licitação (OLIVEIRA, 2015, p. 53).

O quadro 3 contrapõe situações as quais a licitação é dispensável. Considerando o campo de compras e serviços comuns destacam-se os principais:

Quadro 3 - Dispensa de licitação

Lei n.º 8.666/1993, art. 24	Lei n.º 14.133/2021, art. 75
• O inciso II versa sobre a dispensa por valor, quando o montante não compensa os custos para a Administração com o procedimento licitatório. Essa dispensa por valor não pode ultrapassar 10% do limite previsto para modalidade convite¹, ou seja, R\$17.600,00; • Inciso III, casos de guerra ou grave perturbação da ordem; • Inciso XII, aquisição de categoria perecível; • Inciso V, denominada licitação deserta, quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas; • Inciso VII, para as propostas que apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.	• Inciso II, como não há mais a modalidade convite, nos casos de compras e outros serviços é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00; • Inciso III, para contratações que mantenha as mesmas condições expressas no edital há menos de um ano, onde não surgiram licitantes interessados ou propostas válidas; e para propostas que apresenta valores superiores aos praticados no mercado; • Inciso VII, mantém a proposta da lei anterior, de dispensa nos casos de guerra, estado de defesa e perturbação da ordem; • Inciso VIII, nos casos de emergência ou de calamidade pública, que comprometa a continuidade dos serviços públicos; • Inciso IV, alínea “e”, permanece como a proposta da lei anterior, para categoria perecível;

Fonte: Brasil (1993); Brasil (2021)

A inexigibilidade de Licitação acontece quando há a inviabilidade de competição. Nesta circunstância as hipóteses listadas tanto no *caput* do artigo 25 da

¹ Decreto N.º 9.412, de 18 de junho de 2018.

Lei n.º 8.666/1993, quanto no *caput* do artigo 72 da Lei n.º 14.133/2021, são apenas de rol exemplificativo (NIEBUHR *et al.*, 2021).

De forma geral, torna-se inexigível a licitação, nos casos de: i) Exclusividade de fornecedor, seja para aquisição de materiais, equipamentos ou serviços; ii) Serviços artísticos; iii) Serviços técnicos profissionais especializados; e agregando a nova licitação o iv) Credenciamento, como nova possibilidade de inexigibilidade, que segundo o artigo 6º, inciso XLIII é um procedimento administrativo em que se convoca os interessados em fornecer bens e serviços, uma vez que atendidos os requisitos necessários, os mesmos serão homologados na instituição para a execução quando convocados; e a v) Compra e locação de imóvel, desde que seja de características específicas.

Em suma, há uma diferença básica que difere as duas hipóteses. Na dispensa há possibilidade de concorrência que evidencie a licitação, no entanto a lei concede a dispensa desde que atenda a discricionariedade administrativa. Na inexigibilidade, não há possibilidade de concorrência, pois, apenas um objeto ou uma pessoa pode atender às necessidades determinadas, neste caso a licitação é, portanto, inviável (DI PIETRO, 2018).

2.6 Pregão Eletrônico

A princípio a Lei n.º 8.666/1993 determinava apenas cinco modalidades licitatórias, como citado anteriormente. Porém, através da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, foi instituída a modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns. Logo após, o Decreto n.º 5.450 de 31 de maio de 2005 regulamentou o pregão na forma eletrônica e consecutivamente o Decreto n.º 5.504 de 5 de agosto de 2005 estabeleceu de forma preferível, o pregão eletrônico nos órgãos da administração direta. Com o objetivo de compilar as informações, a Lei n.º 14.133/2021, inseriu em seu texto o pregão, como uma das modalidades licitatórias.

No dia 20 de setembro de 2019 foi publicado o Decreto n.º 10.024 regulamentando o uso do pregão eletrônico para a aquisição de bens e serviços comuns e o uso da dispensa eletrônica, na Administração Pública Federal. O novo

Decreto revoga então, a sistemática dos Decretos² anteriores, que estabelecia a preferência do pregão eletrônico, o que nesse decreto vigente torna o seu uso obrigatório, salvo justificativa que comprove a “inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica” dentre outras condições (BRASIL, 2019, Art. 1º, § 4º).

De forma conceitual, “o pregão é uma modalidade de licitação voltada para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal” e os critérios de julgamento utilizados na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração serão o de menor preço (ENAP, 2019, p. 5; BRASIL, 2019, art. 7º).

Considera-se as seguintes modalidades de pregão: a) pregão presencial, que é necessário a presença física dos licitantes durante o certame (só poderá ser executada ante justificativa); b) pregão eletrônico, é executado em ambiente virtual, por meio de sessão pública onde é feito o envio de propostas, documentação, impugnações e recursos (BRASIL, 2019, art. 1º, § 4º, § 1º; ENAP, 2019).

O uso do pregão eletrônico, resulta em vantagens ao sistema de compras governamentais. De acordo com Figueiredo e Costa (2019) são vantagens do pregão eletrônico: a transparência, como sendo um recurso que coíbe a corrupção e permite o fácil acesso às informações, já que todo processo fica disponível na internet; a competitividade, devido ao alcance a um número maior de participantes; a redução dos preços, uma vez que a finalidade é a escolha da proposta mais vantajosa; e a agilidade, devido a simplificação de todo o processo.

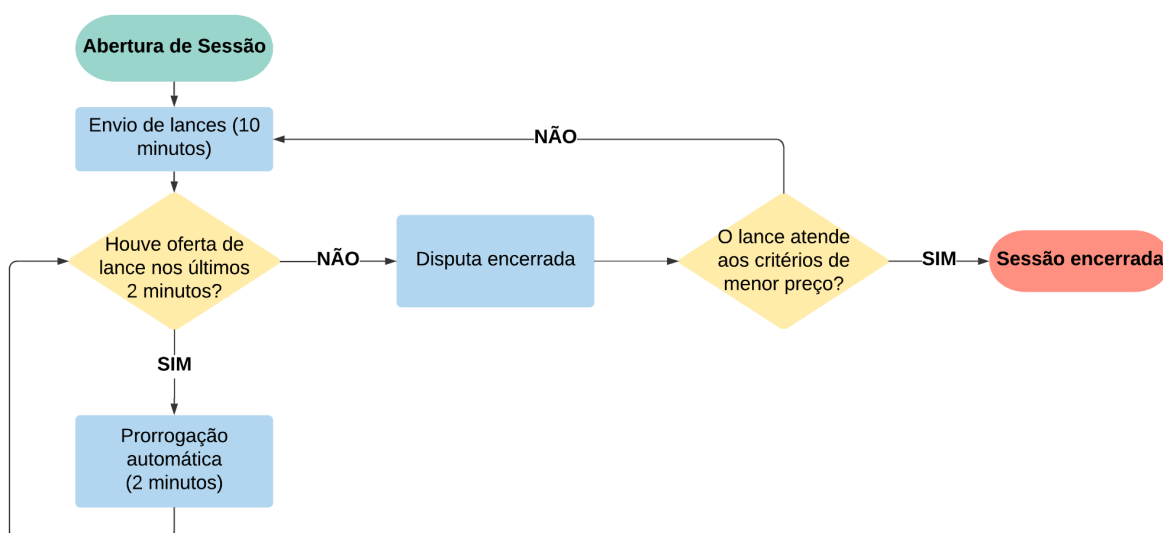
Na Lei n.º 10.520/2002, o único critério de julgamento para o pregão era o de menor preço. Com esse novo decreto, conforme o artigo 7º, considera-se critérios de julgamento a proposta de menor preço e como novidade o critério de maior desconto. De acordo com Vareschini (2019) o critério de julgamento baseado no maior desconto, aplica-se nas contratações cujo valor nominal de seu objeto é apurado por meio de tabelas oficiais, ou também por empresa que atuam como intermediárias, cuja remuneração é paga por meio de comissão de vendas efetuadas.

² Decreto n.º 5.504/2005 e Decreto n.º 5.450/2005.

O novo decreto acrescentou também à fase de lances do pregão eletrônico a aplicabilidade dos modos de disputa aberto e a combinação do modo aberto e fechado, visto que o método anterior utilizava-se do tempo randômico³, que impossibilitava uma disputa que de fato ofertaria o menor preço. O artigo 31 do Decreto n.º 10.024/2019 explica que o modo aberto é aquele que os licitantes apresentam seus lances públicos sucessivos, podendo ocorrer prorrogações, de acordo com o critério de julgamento validado no edital; e o modo aberto e fechado, os licitantes apresentam um lance final e fechado.

O modo de disputa aberto atua conforme a figura 1:

Figura 1 - Modo de disputa aberto

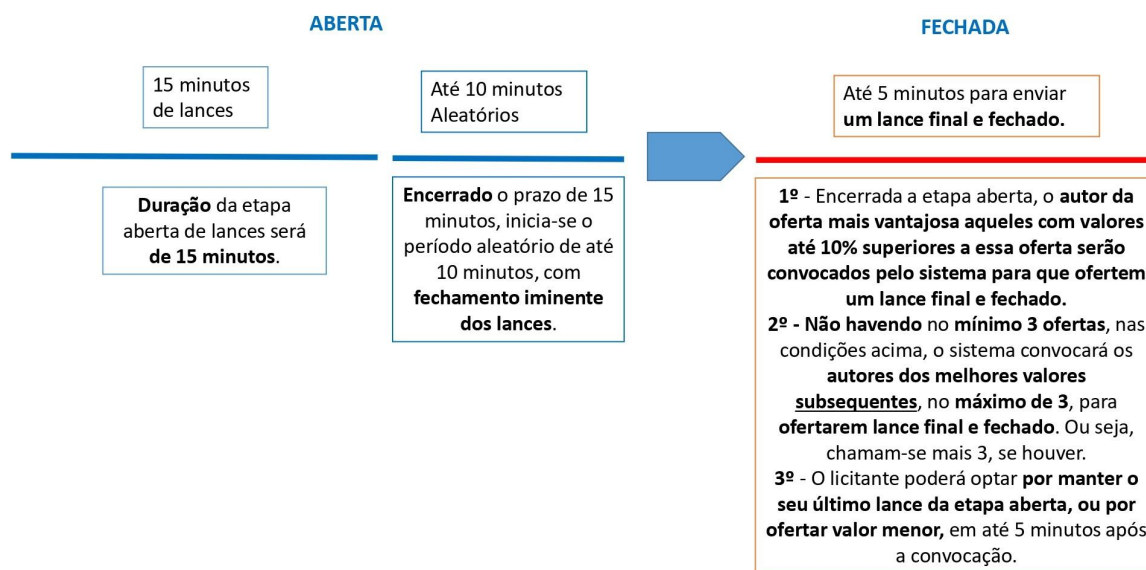


Fonte: art. 32 (BRASIL, 2019) Adaptado pela autora.

A figura abaixo apresenta a forma em que o modo de disputa aberto e fechado ocorre, seguindo os termos do artigo 33.

³ O tempo randômico, utilizado no Decreto n.º 5.450/2005, iniciava-se após o tempo previamente estabelecido, tendo duração aleatória, podendo suceder de 1 segundo até 30 minutos.

Figura 2 - Modo de disputa aberto e fechado



Fonte: Governo Federal (2020)

Encerrada a fase de lances, o pregoeiro verifica se as propostas estão de acordo com especificidades estabelecidas no edital e não havendo impasse, encerra-se o pregão e começa então a etapa de homologação do resultado.

O advento do Pregão Eletrônico, viabilizou a um número maior de licitantes o benefício da participação ao certame, visto que agora há a facilidade do acesso virtual seja às informações, editais, resultados, recursos ou andamento dos processos. Atualmente, constata-se que esta modalidade é uma das ferramentas mais transparentes no âmbito da Administração Pública. Além disso, seu uso proporciona um maior índice econômico e contribui de uma forma geral a população, que é a destinatária final, seja de forma direta ou indiretamente, dos bens e serviços obtidos por meio de uma licitação (SOBRAL e NETO; 2020).

É de referir que o Decreto n.º 10.024/2019 regulamenta o pregão com referência nas Leis n.º 8.666/1993 e n.º 10.520/2002, que serão revogadas no prazo de dois anos, por decorrência da Nova Lei de Licitação. Sendo assim, caso não sejam feitos ajustes quanto a este decreto, por consequência, após este prazo, ele não será mais validado. Porém, enquanto houver vigência das leis citadas e conste o seu uso claramente no edital, os órgãos poderão continuar utilizando esse normativo.

2.7 Sistema de Registro de Preço - SRP

O Sistema de Registro de Preço - SRP, foi regulamentado através do Decreto n.º 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e é definido no artigo 2º, inciso I, como um “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras”. A Lei n.º 14.333/2021, expressa de forma mais abrangente a definição para registro de preço, sendo:

Sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras; (BRASIL, 2021, Art. 6º, XLV).

Concisamente o SRP é um procedimento auxiliar da licitação que permite que entidades públicas realizem contratações de forma eventual e sucessiva, sem que haja a necessidade do processo licitatório, para cada nova aquisição. Por meio desse sistema, as melhores propostas apresentadas para cada item pelos licitantes, firma-se junto à Administração Pública uma Ata de Registro de Preço, de acordo com o valor e quantidade registrados, de forma a atender o fornecimento sob demanda (NIEBUHR *et al.*, 2021; VARGAS, 2021).

A própria legislação estipula que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do SRP, esta instrução encontra-se tanto na Lei n.º 8.666/1993, artigo 15, inciso II, quanto na Lei n.º 14.1333/2021, artigo 40, inciso II. Quanto à aplicação, em virtude de suas peculiaridades, o SRP poderá ser aplicado seguindo as condições listadas no Art. 3º, do Decreto n.º 7.892/2013:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (BRASIL, 2013).

O art. 4º do Decreto n.º 7.892/2013 estipula também o procedimento de Intenção de Registro de Preço - IRP, onde o órgão gerenciador dessa ferramenta registra e divulga os itens a serem licitados, possibilitando órgãos e entidades

integrantes do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG⁴ participarem do certame licitatório de forma conjunta. O órgão gerenciador do IRP, poderá estabelecer o número máximo de participantes, aceitar ou recusar os quantitativos que forem ínfimos ou proeminentes e também conceder a inclusão de participantes durante sua divulgação (BRASIL, 2014).

Encerrada a licitação, em conformidade com o Sistema de Registro de Preço, é estabelecido em um documento formal denominado Ata de Registro de preço, um vínculo jurídico e obrigacional entre a Administração e o licitante vencedor. Neste documento, são registrados as condições a serem efetuadas em futuras contratações, contendo o objeto, os preços, os fornecedores, os órgão participantes, dentre outras previsões pertinentes (BRASIL, 2021; FILHO, 2014).

Vale evidenciar que, diferente do que era estabelecido nas legislações anteriores, em que o prazo de validade da ata de registro não poderia ser superior a doze meses, a nova Lei de Licitações (n.º 14.133/2021), prevê que o prazo de vigência da ata poderá ser de um ano, mas com a possibilidade de prorrogação por igual período, desde que constatado um preço vantajoso.

2.8 Materiais de Consumo

O uso do pregão destina-se à aquisição de bens e serviços comuns. A Lei n.º 14.133/2021, define bens e serviços comuns como: “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado” (BRASIL, 2021, art. 6º, inciso XIII). O Decreto n.º 10.024/2019, possui a mesma definição da nova lei de licitação, porém, o artigo 3º, § 1, acrescenta que “a classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica”, isto é, há uma exigência que seja realizado uma pesquisa de mercado de forma apurada para determinar se as especificações são realmente usuais (BRASIL, 2019; VARESCI, 2019).

⁴ Instituído através do Decreto n.º 1.094/1994, no art. 7º, o SIASG é um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do Sistema de Serviço Gerais (SISG). O SIASG possui funções que complementam a operacionalização das licitações como por exemplo, o catálogo de material (CATMAT), o Subsistema de Registro de Preços (SRP), o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), entre outros.

Um exemplo, em termos legais esclarece que, se a maioria dos fornecedores dispõe de seus produtos no mercado de acordo com os requisitos determinados pela administração, entende-se que tais produtos são de natureza comum. Outro aspecto a ser citado é que o termo “comum” não está vinculado à estrutura simples de um bem, nem mesmo a sua complexidade o desqualifica. Sendo assim, ainda que apresentadas referências relacionadas às qualificações de um bem comum, percebe-se que tal conceito é muito amplo, sendo infactível uma descrição precisa, bem como um detalhamento de um rol taxativo (OLIVEIRA, 2015).

No âmbito do Instituto Federal, de acordo com o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB (2017a), a classificação dos materiais ocorre pela definição de bens de consumo e material permanente. Tem-se por definição de bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso contínuo e da descrição da Lei n.º 4.320/1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a um curto espaço de tempo, estritamente dois anos. Diferentemente dos materiais permanentes que tem uma durabilidade superior a dois anos (KOHAMA, 2016). Com relação ao conceito dos termos bens de consumo e material de consumo, não há uma diferenciação entre eles, pois ambos têm a mesma definição, embasadas na Lei n.º 4.320/1964. Posto isso, o uso dos dois termos podem ser utilizados para o mesmo fim.

São alguns exemplos de material de consumo, conforme Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2002: i) material educativo esportivo; ii) material de expediente; iii) material de áudio, vídeo, foto e processamento de dados; iv) material de limpeza e produção de higienização; v) material químico; vi) material laboratorial; vii) sementes, mudas de plantas e insumos; viii) ferramentas; ix) serviços gráficos; x) gêneros de alimentação.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP apresenta critérios para que um material seja considerado de consumo. Para enquadrar-se a essa definição, o material precisa atender pelo menos um dos critérios abaixo:

Quadro 4 - Critérios de materiais de consumo

Durabilidade	Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
Fragilidade	Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
Perecibilidade	Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
Incorporabilidade	Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
Transformabilidade	Se foi adquirido para fim de transformação.

Fonte: BRASIL (2018, p. 110) Adaptado pela autora.

Salienta-se também que, apesar de os livros apresentarem características de materiais permanentes, pois possuem uma durabilidade superior a dois anos, entre outros critérios, o artigo 18 da Lei n.º 10.753/2003 determina que livros adquiridos para bibliotecas públicas não são considerados materiais permanentes. Posto isto, livros nesta condição são classificados como materiais de consumo.

No que refere-se a bens comuns e material de consumo, cabe ao administrador público, analisar se o objeto do pregão enquadra-se no conceito de bem comum. No que lhe concerne, deverão ser considerados os seguintes fatores: podem ser objetivamente definidos no edital os padrões de desempenho e qualidade? As especificações determinadas são usuais no mercado? Atendidos os requisitos, o material enquadra-se no quesito bem comum e pode então ser licitado na modalidade pregão. Assim, entende-se que material e/ou bens de consumo incluem-se dentro dos parâmetros de bens comuns, desde que haja disposição no mercado, não intentem grandes inovações, adaptações ou peculiaridades específicas (FURTADO, 2015).

3 IFB - CAMPUS GAMA

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs foram instituídos por meio da Lei n.º 11.892/2008, integrando-se à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, tornando-se então, autarquias federais vinculadas a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - Setec do MEC. O artigo 2º da referida lei, explica que

Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta lei (BRASIL, 2008).

No ano de 2009, no Distrito Federal, a antiga Escola Técnica Federal - ETF transformou-se em Instituto Federal de Brasília. Atualmente o IFB é constituído por uma Reitoria e dez *Campi*, que estão em diferentes regiões administrativas do Distrito Federal - DF, contribuindo com o seu desenvolvimento social e econômico, abrangendo também a região Centro-Oeste do país. O Instituto possui diferentes modalidades de cursos e somente no ano de 2020 foram matriculados cerca de 20.536 alunos (IFB, 2019; IFB, 2021a). O Quadro 4 lista os *Campi* atuais, e as categorias de cursos que podem ser ofertados.

Quadro 5 - *Campi* e categorias de cursos IFB

<i>Campi</i>	Cursos
1. Brasília	I. Cursos de Qualificação - Formação Inicial Continuada (FIC); II. Educação à Distância – EAD; III. Ações Afirmativas: a. EJA - Educação de Jovens e Adultos; b. PROEJA - Educação Profissionalizante para Jovens e Adultos. IV. Cursos Técnicos: a. Cursos Técnicos Integrados; b. Cursos Técnicos Concomitantes; c. Cursos Técnicos Subsequentes. V. Cursos Superiores: a. Tecnologia; b. Licenciatura; c. Bacharelado. VI. Pós-Graduação: a. Especialização (Lato Sensu); b. Mestrado (Stricto Sensu); c. Doutorado.
2. Ceilândia	
3. Estrutural	
4. Gama	
5. Planaltina	
6. Recanto da Emas	
7. Riacho Fundo	
8. Samambaia	
9. São Sebastião	
10. Taguatinga	

Fonte: IFB (2021b); IFB (2016) Adaptado pela autora.

O IFB *Campus* Gama, *lócus* desta pesquisa, tem grande importância para a região o qual está localizado, proporcionando aos cidadãos formações profissionais favorecendo-lhes melhores condições para atuarem no mercado de trabalho, além de promover a inclusão social e possibilitar à comunidade acadêmica do *Campus* o desenvolvimento acadêmico-científico-cultural (IFB, 2018).

Quadro 6 - Quadro de cursos ofertado pelo *Campus* Gama

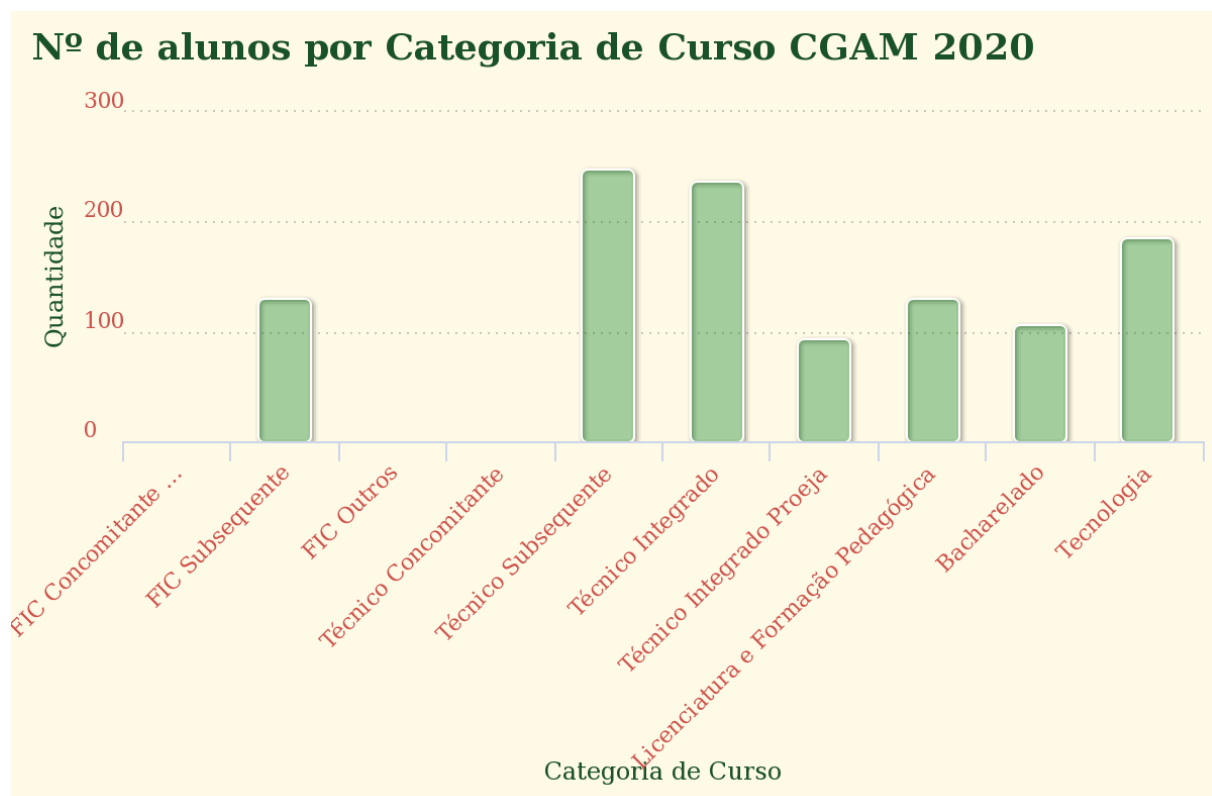
Cursos Técnicos Integrados	• Técnico em Alimentos ; • Técnico em Química.
Cursos Técnicos Subsequentes	• Técnico em Logística.
Graduação	• Bacharelado em Administração; • Licenciatura em Química; • Tecnólogo em Alimentos; • Tecnólogo em Logística;
Proeja	• Técnico em Administração.
Pós-Graduação	• Ensino de Ciências e Matemática para o Ensino Fundamental.
Cursos a distância	• Eventos (subsequente); • Informática (MedioTec); • Meio Ambiente (E-Tec); • Programação de Jogos Digitais (Subsequente); • Segurança do Trabalho (E-Tec).
Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC	• Boas práticas e noções de controle de qualidade de alimentos; • Ensino de Ciências para os anos iniciais do ensino fundamental; • Libras Básico; • Libras Intermediário; • Língua Estrangeira Aplicada ao Trabalho - Espanhol; • Processamento de frutas e hortaliças.

Fonte: IFB (2021c) Adaptado pela autora.

Vale ressaltar que os *Campi* não dispõem da oferta de todos os cursos, mas de um conjunto de categorias específicas, de acordo com a demanda e a importância de cada uma em seu contexto regional. Da mesma forma, até o desenvolvimento desse trabalho alguns cursos não estavam sendo ofertados, tanto no *Campus* Gama quanto em outras unidades , mas que podem estar à disposição a qualquer momento.

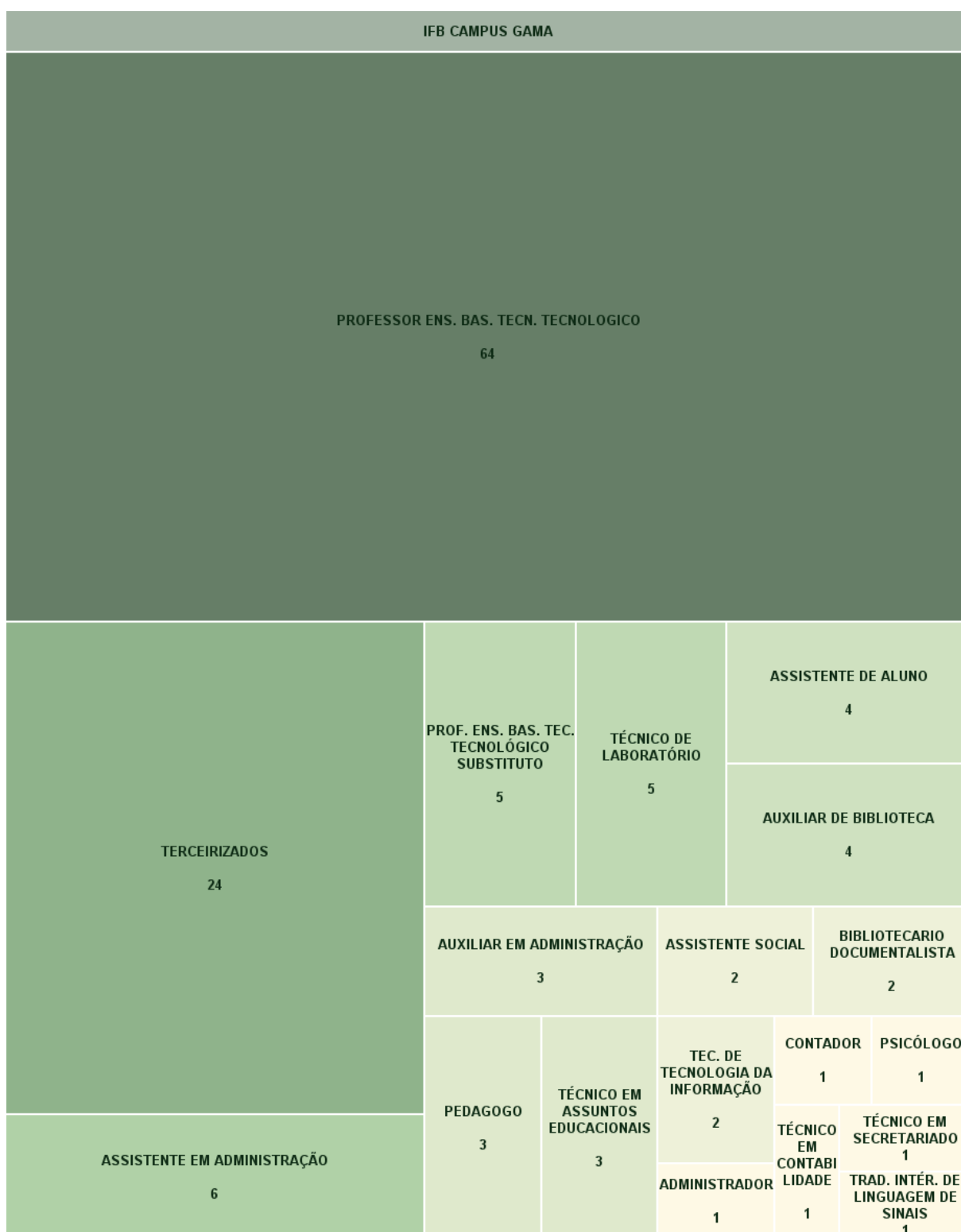
Dados apontam que entre os anos de 2018 a 2020, houve uma quantidade maior de alunos frequentes na modalidade de curso técnico, visto que este abrange uma categoria maior de cursos oferecidos. Em 2020 o *Campus* teve 1.134 alunos matriculados, segmentados nas diversas categorias de cursos que o *Campus* oferece (IFB, 2021a).

Figura 3 - Quantidade de alunos por categoria de curso



Fonte: IFB (2021a)

A estrutura organizacional do *Campus* é composta atualmente por 109 servidores e 24 terceirizados, que colaboram para o funcionamento eficaz da instituição.

Figura 4 - Quadro de servidores por cargo e terceirizados, *Campus*

Fonte: IFB (2021a); IFB (2021c); Elaborado pela autora.

3.1 Coordenação de Aquisições e Contratos - CDAC

A Coordenação de Aquisições e Contratos - CDAC faz parte da estrutura organizacional do IFB, e é uma das atuantes principais do processo de aquisição. O *Campus* Gama, conta atualmente com uma equipe de dois servidores, que atuam à frente do processo de contratações internas. As competências destinadas a esta coordenação estão descritas na Resolução n.º 1/2017 do Conselho Superior do IFB, Anexo I, art. 59.

Quadro 7 - Competências da CDAC

Competências
I – manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente; II – avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços; III – orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas; IV – obter e manter atualizados dados, em articulação com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços; V – manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações; VI – promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços; VII – garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do <i>Campus</i>; VIII – elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do <i>Campus</i>; IX – orientar, acompanhar e elaborar contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade; X – orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pelo <i>Campus</i>; XI – proceder a publicação dos Contratos Administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade, firmados no Diário Oficial da União, dentro do prazo legal; XII – publicar Contratos, Aditivos (SIASG); XIII – controlar os prazos de vigência e de validade da garantia contratual nos contratos vinculados à Diretoria de Administração; XIV – revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes; XV – emitir Ordem de Serviço referente a Contratos sob o controle da Diretoria de Administração; XVI – realizar a recepção dos empenhos para envio às empresas; XVII – encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável por sua execução; XVIII – registrar os Contratos nos Sistemas de Controle e Gestão elaborados pelo IFB e/ou pelos Órgãos de Controle do Governo Federal; XIX – gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações, e Portaria Normativa 001/2016- IFB; XX – elaborar planilha-resumo de todos os contratos administrativos, destacando as cláusulas essenciais, a fim de facilitar o processo de fiscalização e, conseqüentemente, o fiel cumprimento da

execução contratual;

XXI – assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

XXII – orientar e acompanhar a análise das propostas de aquisições pela área técnica (demandante);

XXIII – coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento do *Campus*, na forma da legislação em vigor;

XXIV – exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.

Fonte: IFB (2017b) Adaptado pela autora.

4 METODOLOGIA

O procedimento metodológico utilizado nesta pesquisa é de abordagem qualitativa, que tem como finalidade um estudo aprofundado do contexto e local em que é realizado, permitindo a interação entre o pesquisador e o objeto estudado. Quanto aos objetivos, trata-se de uma pesquisa descritiva, pois através de um estudo preliminar buscou-se descrever as características de um determinado fenômeno, proporcionando uma nova visão sobre uma realidade já conhecida (GIL, 2008; VIEIRA, 2010).

4.1 Delineamento de pesquisa

No que refere-se a procedimentos técnicos, a pesquisa é definida como estudo de caso. De acordo com Gil (2008; p. 57), esse método “é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”. Ademais, esta modalidade permite a averiguação de fatos atuais em um contexto factual, especialmente quando fato e contexto não estão com conclusões claramente definidas (YIN, 2001).

4.2 Coleta de dados

No processo de coleta de dados foram utilizados o levantamento bibliográfico, documental e entrevista semiestruturada. O levantamento bibliográfico consiste em material estruturado, tendo como principais meios utilizados os livros e artigos científicos. O levantamento documental assemelha-se a pesquisa bibliográfica, todavia não se estende a material precisamente editado. Alguns exemplos de materiais documentais que este estudo utilizou foram, normativos legais relacionados ao processo de aquisição de materiais no âmbito da gestão pública, documentos oficiais do IFB, tais como Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB, notas técnicas, Portarias, Resoluções, entre outros (GIL, 2008; MARCONI e LAKATOS, 2003; MARTINS, 2008.)

A entrevista, outro método utilizado, é uma forma de diálogo assimétrico, composto por dois segmentos que, enquanto um busca coletar dados, o outro apresenta-se como fonte de informação. Para o delineamento desta pesquisa foi utilizada a entrevista semiestruturada, que é efetuada por meio de uma conversação livre onde há uma base de perguntas específicas, mas o entrevistado tem a autonomia de responder com suas próprias palavras. Essa técnica possui maior flexibilidade, viabilizando o alcance de um número maior de dados, proporcionando informações mais precisas (GIL, 2008; MARCONI e LAKATOS, 2003).

A coleta inicial de dados foi feita de forma presencial no IFB *Campus* Gama, seguindo todos os protocolos de higienização devido a COVID-19, com um servidor, atuante, até o período da pesquisa, como Coordenador de Aquisições e Contratos. A entrevista foi conduzida pela pesquisadora em horário previamente agendado, informando ao entrevistado os objetivos do trabalho, recolhendo previamente a assinatura do Termo de Consentimento Livre Esclarecido, solicitando também a autorização para gravação eletrônica.

5 MODELO ATUAL DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DO IFB

Recentemente o IFB passou por mudanças quanto ao seu modo de executar compras e contratações. Anteriormente, o IFB contava com 11 Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG descentralizadas, onde cada uma elaborava seu Plano Anual de Contratações - PAC e executava de forma independente suas contratações, publicações de licitação entre outras decisões.

Mediante a Portaria n.º 13.623/2019 do Ministério da Economia, foi estabelecido o Plano de Centralização de Contratações Públicas, visando à obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos e a redução burocrática. Diante disso, a Portaria n.º 17/2020 da Reitoria do Instituto Federal de Brasília começou então, regulamentar novos procedimentos de contratação e construção do PAC, estabelecendo que:

Cada unidade do IFB terá uma Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG), a qual será responsável por: I - Elaborar o próprio Plano Anual de Contratações; II- Manifestar interesse na participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) de qualquer outra Uasg, desde que devidamente justificada a necessidade e o interesse da participação; III- Formalizar contratos próprios; IV- Demais atribuições que lhe forem permitidas nos perfis do sistema Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), exceto as relacionadas à publicação de editais, avisos de licitação, divulgação de IRP e autorizações de adesão (IFB, 2020, Art. 2º).

Com as mudanças, a UASG da Reitoria do IFB, tornou-se unidade gestora, responsável pelas demais tomadas de decisão, que inclui:

I- Autorizar prosseguimentos de licitações de qualquer modalidade, bem como inexigibilidade e dispensa de licitações; II- Publicar licitações de qualquer modalidade, bem como eventos de inexigibilidade e dispensa de licitações; III- Divulgar IRP no sistema SIASG; IV- Solicitar adesões à Ata de Registro de Preços de outros órgãos; V- Autorizar adesões à Ata de Registro de Preços das licitações dentro do IFB; IV- Demais atribuições que lhe forem permitidas nos perfis do sistema SIASG (IFB, 2020, Art. 3º).

Embora haja essa centralização e padronização de processos aos objetos adquiridos, cada *Campus* ainda continua com seu próprio crédito orçamentário, disposto pela Lei Orçamentária Anual - LOA.

Ainda conforme a portaria vigente, as compras e contratações são classificadas nas seguintes categorias:

- a) Compras e contratações comuns a todas as unidades do IFB: abrange todas as unidades;

- b) Compras e contratações comuns entre algumas unidades do IFB: abrange mais de uma unidade;
- c) Compras e contratações específicas: atendem apenas uma única unidade; e
- d) Compras e contratações especializadas: envolve planejamento por departamento técnico especializado.

Como parte do processo de centralização, a Portaria 9/2021 - RIFB/IFB, aprovou o mais recente Calendário de Compras e Contratações do IFB, referente ao ano de 2021. Este calendário foi elaborado com base no PAC do ano atual, com a finalidade de se obter um bom desempenho institucional, estimulando o planejamento das demandas, a simplificação do processo de aquisição, o agrupamento das solicitações de diferentes setores em uma só licitação, bem como a otimização dos recursos.

O período de execução deste calendário foi dividido em 3 etapas, que segue:

1. Contratações de serviços e materiais comuns a todas Unidades: início na 1ª etapa, priorizando as necessidades coletivas;
2. Contratações e compras comuns entre algumas Unidades: o gerenciamento será realizado pelos *Campi* envolvidos;
3. Contratações e compras específicas: as fases internas e externas de contratação serão de responsabilidade da unidade demandante.

Para fins de instrução processual, as unidades gerenciadoras deverão seguir as diretrizes incluídas no documento denominado POP, idealizado pelo IFB, segundo o tipo de licitação a ser realizada. Para aquisição de materiais de consumo o POP a ser utilizado será o que tem como objeto a “Aquisição de Bens (equipamentos e materiais de consumo) por pregão”, e encontra-se disponível no endereço eletrônico do IFB, na guia de “licitações e contratos” (IFB, 2021d).

O POP é uma ferramenta de qualidade que descreve pormenorizadamente em sequência as atividades a serem realizadas, de forma que haja uma padronização e o alcance aos resultados esperados. Além do mais, o POP visa esclarecer dúvidas e orientar a execução das ações, sempre em concordância com as diretrizes e normas da instituição a qual será aplicada (BECCARIA e TREVIZAN, 2008 *apud* SILVA; TACCHI; MASCARENHAS, 2019; VIEIRA, 2014).

6 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS

Com a mais recente Portaria do IFB que regulamenta esses novos procedimentos de contratações, o *Campus* Gama precisou passar por readaptações em seu modo de realizar aquisições, orientando-se pelas novas regulamentações definidas. Diante disso, a fim de expandir o conhecimento dos procedimentos realizados para aquisição de materiais de consumo, a descrição a seguir terá como objetivo, complementar as informações presentes no Procedimento Operacional Padrão - POP (Anexo A) do IFB, considerando a estrutura do *Campus* Gama.

6.1 Fases de Contratação

A Portaria n.º 17/2020 da RIFB, artigo 4º, regulamenta que a operacionalização das fases do processo de compras devem acontecer de forma centralizada no Sistema SIASG, na UASG da reitoria. Em síntese, as compras são administradas pela Reitoria, mas, podendo essa designar as outras unidades do IFB, o gerenciamento das fases de licitação.

O processo de aquisição é dividido em duas fases, sendo fase interna e fase externa, e tais fases são distribuídas entre as unidades do IFB, conforme:

- a) histórico de realização de pregões anteriores (know how do gerenciador);
- b) processos já iniciados e ainda não concluídos pelos campi em ano anterior; c) a estrutura de execução de cada unidade do IFB; e d) urgência de atendimento de demanda individual (IFB, 2021d, p. 5).

O *Campus* Gama pode ter a função de gerenciadora em ambas as fases, sendo de forma individual ou compartilhada com as outras unidades. A estruturação e designação desse gerenciamento fica determinado no Calendário de Compras e Contratações do IFB, do ano em vigência.

As funções na fase interna são designadas aos seguintes responsáveis:

- Coordenação Geral de Aquisições - CGAC: Integrante da Reitoria do IFB. A Portaria n.º 17/2020 da RIFB, prescreve que cabe a essa coordenação acompanhar e apoiar a execução do Calendário de Compras e Contratações,

realizar análises durante cada etapa e emitir os pareceres de conformidade dos processos ao Ordenador de Despesas da Reitoria.

- Pró-Reitoria de Administração - PRAD: De forma prática, orientando-se pela descrição do POP, as funções gerais da PRAD são de fatores decisórios sobre o prosseguimento ou não do processo, tomando ciência de cada etapa e encaminhando aos demais responsáveis para as devidas providências.
- Direção Geral da Unidade Gerenciadora da Fase Interna Contratação: Trazendo ao contexto do estudo, se no Calendário Anual de Contratações o *Campus* Gama estiver designado ao gerenciamento da fase interna da contratação específica, o Diretor-Geral do *Campus* terá incumbências de acompanhar as fases do processo e atribuir funções.
- Setor Requisitante ou Equipe de Planejamento da Contratação - EPC: Segundo a IN n.º 5/2017 a EPC é o conjunto de servidores que reúnem os dados necessários para execução de cada etapa do planejamento da contratação. Ou seja, elabora todos os documentos do planejamento de contratações, entre outras atividades. O Setor Requisitante e EPC têm as mesmas aplicabilidades e possuem os mesmos conhecimentos técnicos dos objetos a serem licitados, diferenciando-os somente a forma como são expostos. O Setor Requisitante é mais usual de forma interna no IFB, e o EPC é referido mais formalmente, uma vez que encontra-se especificado por meio de legislação.
- Coordenação de Aquisições da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação: No *Campus* Gama, a CDAC é responsável por todas as funções dispostas no POP.
- Ordenador de despesas da UASG de compras: Servidor Responsável pela Ordenação de Despesas da UASG da RIFB.
- Procuradoria Jurídica - PFIFB: Órgão descentralizado da Procuradoria-Geral Federal/Advocacia-Geral da União que presta assistência jurídica à Reitoria do IFB (IFB, 2021b).
- Pregoeiro e Equipe de Apoio: São designados pelo Ordenador de Despesas. São servidores que compõem o quadro de colaboradores da unidade que será responsável pela fase interna e externa da aquisição.

Responsáveis pela fase externa:

- Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- EPC;
- CGAC;
- PRAD;
- Ordenador de despesas.

Outro aspecto de suma relevância para processo de compras é a utilização de sistemas que auxiliam o acompanhamento de cada etapa, registrando todas as informações e documentos. O Quadro 8 apresenta os principais sistemas de destaque.

Quadro 8 - Sistemas auxiliares para o processo de aquisição

SUAP	O Sistema Unificado de Administração Pública, é utilizado para tramitação de documentação nos <i>Campi</i> . Esse sistema foi criado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN, a fim de auxiliar sua gestão de processos administrativos. Porém, devido à pluralidade de benefícios que este software oferece, ele passou a ser utilizado por vários Institutos, além de outros órgãos. Atualmente ele é utilizado por 49 instituições conveniadas, que contam com uma estrutura de diversos módulos que permite a interconexão de diferentes dados, além de atender às necessidades acadêmicas e administrativas. Ao iniciar o planejamento de contratações, um dos procedimentos iniciais é a abertura do processo via esse sistema. Acesso ao SUAP do IFB: https://suap.ifb.edu.br/
SIASG/ComprasNet 4.0	É o sistema onde são realizadas as compras governamentais e inclui: Divulgação e a realização das licitações; Emissão de notas de empenho; Registro dos contratos administrativos; Catalogação de materiais; Cadastro dos Fornecedores; Publica a Intenção de Registro de Preço, entre outros. Há também subsistemas para o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC; o Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital e o Comprasnet Contratos. O ComprasNet pode ser acessado por meio do site eletrônico: https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

Fonte: SUAP (2021); Governo Federal (2021a) Adaptado pela autora

6.2 Fase interna

São incubências da unidade responsável pela fase interna, de acordo com a Portaria n.º 17/2020 da RIFB, artigo 12, instruir e abrir o processo licitatório, sendo

responsabilidade do Diretor-Geral do *Campus* ou do Pró-Reitor de Administração cumprir os prazos constantes no Calendário de Compras e Contratações.

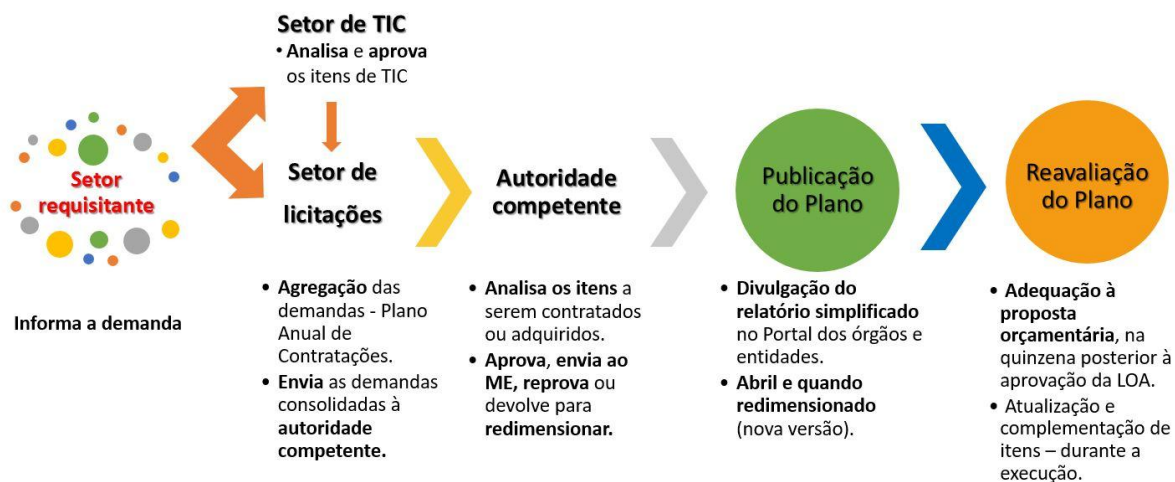
A Lei n.º 8.666/1993, artigo 15, § 7º, inciso I, menciona que as compras devem ter “a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca”. Essa especificação de forma objetiva e pormenorizada está intimamente ligada ao sucesso de uma licitação, pois, é a partir desse procedimento que evita-se que sejam adquiridos bens de qualidade inferior e que não atendam de forma adequada às necessidades da unidade demandante. Sendo assim, o planejamento inicial da licitação, contendo informações com as especificidades devidas são essenciais para que o processo de aquisição seja concluído de forma satisfatória. Desse modo, as principais atividades e documentos que vão estruturar o meio para a obtenção de bons resultados, realiza-se na fase interna.

6.2.1 Plano Anual de Contratação - PAC

Todo o processo de aquisição de materiais inicia-se a partir da elaboração do PAC, destinado a todo órgão integrante da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Conforme o Portal de Compras do Governo Federal (2021a), o PAC é um documento que integra todas as compras e contratos que o órgão ou a entidade planeja realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. A elaboração deste plano, fica a cargo da UASG de cada órgão, sob responsabilidade do setor requisitante, realizada obrigatoriamente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, medida prevista na Instrução Normativa n.º 1/2019.

Desse modo, as compras, bem como contratações, só podem ser executadas mediante este documento realizado no ano anterior à intenção da contratação. Mas, se caso houver uma demanda que não conste no PAC, cabe à autoridade máxima aprovar mediante justificativa a inclusão de novos itens. A figura 5, apresenta de forma resumida o fluxo que orienta a elaboração do PAC, de acordo com os artigos 8º, 9º e 10 da IN n.º 1/2019.

Figura 5 - Fluxo da elaboração do PAC



Fonte: Governo Federal (2021b)

Porém, tendo em consideração as peculiaridades de estrutura de cada instituição, pode ocorrer, por meio de diretrizes da IN n.º 1/2019 ou de regulamentação própria, a definição de rotinas, prazos internos e responsabilidades para cada etapa do processo de construção do PAC.

No IFB, cada unidade tem a responsabilidade de elaborar e cadastrar a intenção de compras conforme sua necessidade. É importante frisar que as compras e contratações serão realizadas por meio da UASG da Reitoria, e para que esse processo aconteça de forma adequada, toda efetivação baseia-se no cadastro previamente elaborado.

O Planejamento Anual de Contratações, do *Campus Gama*, pode ser acessado por meio de consulta no Painel de Compras, do Ministério da Economia seguindo os seguintes critérios para busca:

Quadro 9 - Acesso ao PAC *Campus Gama*

Órgão Superior	Órgão	Código e nome da UASG
Ministério da Educação	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília	152139 - <i>Campus Gama</i>
Acesso: http://paineldecompras.economia.gov.br/planejamento		

Fonte: IFB (2021c) Adaptado pela autora.

6.2.2 Setor Requisitante ou EPC

Após a aprovação do PAC e houver a necessidade dos materiais ou serviços para execução das atividades, começa a fase interna de planejamento inicial de contratação. O setor requisitante é a unidade e/ou responsável pela área em que há a necessidade de um determinado bem. No *Campus* Gama, entende-se que essa possui áreas específicas, por exemplo, coordenação de logística, coordenação de química, biblioteca, serviços gerais, entre outros. Assim, cada responsável por sua área, terá a atribuição de planejar e indicar as futuras demandas, e essa responsabilidade poderá ser designada a um ou mais servidores.

Esse setor também é responsável pela execução do Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de Preço, elaboração do Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, que serão abordados mais à frente.

6.2.3 Documento de Formalização de Demanda

Com a abertura do processo no SUAP, começa a elaboração do Documento de Formalização de Demanda, também chamado de Documento de Oficialização da Demanda. Esse documento é estruturado pelo setor requisitante, e encontra-se justificado na Instrução Normativa n.º 5 de 26 de maio de 2017, anexo II, com informações detalhadas que: i) justifiquem a necessidade de contratação; ii) precise a quantidade a ser requisitada; iii) aponte a data do início do serviço; e iv) indique o(s) servidore(s) que irão compor a equipe que irá desenvolver os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, aquele(a) a qual será confiada a fiscalização dos serviços.

6.2.4 Pesquisa de Preço

Paralelamente ao Documento de Formalização de Demanda é necessário também a realização da Pesquisa de Preço, procedimento prévio imprescindível para que a instituição verifique se há recursos suficientes para a cobertura das aquisições tensionadas, além de tornar o valor de referência da amostra o mais

próximo possível do valor de referência que o contratante obterá. Um dos parâmetros que poderá ser utilizado para a pesquisa é o Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico: gov.br/paineldeprecos; entre outros métodos conforme estabelecido pela IN n.º 73/2020.

6.2.5 Estudo Técnico Preliminar - ETP

Após os procedimentos iniciais, começa a preparação do ETP. A utilização desse método já era previsto na IN n.º 5/2017, mas foi recentemente através da IN n.º 40/2020 que este foi aprimorado e instituído o ETP Digital. Esse novo sistema é uma ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Conforme o Portal de Compras (2021) O ETP “é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação”, além de analisar a viabilidade técnica para sua implementação e ser o modelo básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. Sua aplicação é para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras, com exceção nas disposições do art. 8º da IN n.º 40/2020.

O estudo técnico preliminar precisa conter todas as informações do objeto a ser adquirido de forma pormenorizada, contendo os seguintes requisitos:

I - descrição da necessidade da contratação; II - descrição de requisitos; III - levantamento de mercado; IV - descrição da solução; V - estimativa das quantidades a serem contratadas, considerando a interdependência com outras contratações; VI - estimativa do valor da contratação; VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes; IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o Plano Anual de Contratações; X - resultados pretendidos; XI - providências a serem adotadas; XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação (GOVERNO FEDERAL, 2021c).

Para elaboração do ETP, o requisitante que já tiver acesso ao SIASG, deverá acessar o Portal *ComprasNet 4.0* onde conta com instruções e modelo disponível.

6.2.6 Gerenciamento de Risco

Outra etapa constituinte do planejamento inicial é a elaboração do Gerenciamento de Riscos, por meio de um documento intitulado Mapa de riscos. Os moldes a serem utilizados também constam na IN n.º 05/2017, e conta com um modelo disponível em seu Anexo IV. O Mapa de Riscos deve ser atualizado e anexado aos autos do processo de contratação, ao final da elaboração do ETP ou do Termo de Referência. No Mapa de risco cabe ao setor requisitante identificar e avaliar os riscos, definir ações preventivas, ações de contingências para as etapas de planejamento e gestão do contrato.

6.2.7 Termo de Referência

Baseando-se no ETP, o documento denominado Termo de Referência, ou citado também como Projeto Básico, deve conter um conjunto de informações com uma precisão adequada, de modo que caracterize o objeto da licitação (BRASIL, 1993; BRASIL, 2021). De forma mais objetiva, o Termo de Referência mantém os mesmos parâmetros do ETP, mas com aspecto mais compacto. Esse é um dos documentos principais na fase interna da licitação e que será anexo no Edital de chamada pública.

O IFB disponibiliza em seu endereço eletrônico o *link* para acesso de um modelo padronizado de Termo de Referência a ser seguido, viabilizado pela AGU.

6.2.8 Minuta do Edital

A minuta do edital é uma atribuição direcionada à Coordenação de Aquisições do *Campus*, responsável pela fase interna da contratação. Como estabelece a Lei n.º 8.666/1993, artigo 38, a minuta do edital de licitação deve ser previamente examinada e aprovada por assessoria jurídica da Administração, no caso do IFB, pelo Ordenador de Despesas da UASG de compras.

Com a aprovação, divulga-se então o Edital oficial. Esse é um documento indispensável no processo licitatório, pois é através dele que a Administração inicia a

fase externa, divulga todas as exigências para aquisição de bens ou contratações de serviços e convida os interessados a apresentarem suas propostas (DI PIETRO, 2018). Além disso, esse também contempla anexos importantes que serão essenciais para as futuras contratações.

O POP aponta que a sua elaboração deve ser feita de acordo com as minutas disponíveis no *site* da AGU.

6.2.9 Ata de Registro de Preço - ARP

Para toda licitação, por meio de pregão, em que a modalidade da compra for efetuada através do SRP, deve-se elaborar a ARP. Essa também fica a cargo da CDAC e deve ser utilizada conforme minuta disponível no *site* da AGU.

6.3 Fase externa

Essa fase é composta pela realização do Pregão Eletrônico, com base no que foi instituído no Decreto n.º 10.024/2019, e na formalização da contratação dos fornecedores contemplados na licitação. Nessa última etapa são realizados procedimentos mais avaliativos, visto que os licitantes encaminham documentações importantes, que comprovam se de fato há a aptidão para fornecimento dos bens requeridos.

Com o processo homologado e os documentos assinados e inseridos no sistema, o pregoeiro comunica a finalização da licitação, encaminhando o processo para a PRAD para que sejam tomadas as providências administrativas e orçamentárias.

No último tópico do POP há dois cenários. O primeiro refere-se aos contratos centralizados na Reitoria, que são aqueles que atendem a solicitação específica de todas as unidades do IFB. Nesse caso há apenas um contrato e um pagamento, onde compete a cada *Campi* encaminhar o recurso à Reitoria proporcionalmente ao custo de suas demandas.

Na segunda circunstância, apesar das aquisições serem coordenadas pela Reitoria, a execução orçamentária pode ser descentralizada, assim, cada *Campus*

poderá emitir as devidas notas de empenho e providenciar a formalização de seu respectivo contrato em processo específico.

6. 4 Recebimento dos materiais

O recebimento dos bens licitados ficam sob responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CDAP do *Campus* Gama, ou dos *Campi* participantes do certame licitatório. Essa coordenação controla o recebimento dos materiais, conferindo-os fisicamente, examinando-os qualitativamente e quantitativamente e observando se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra. Estando os materiais de acordo com as especificações contratadas, efetiva-se tal declaração por meio de atesto de nota fiscal, enviado ao ordenador de despesa para que este emita a ordem de pagamento para os fornecedores (IFB, 2017a).

7 RESULTADOS

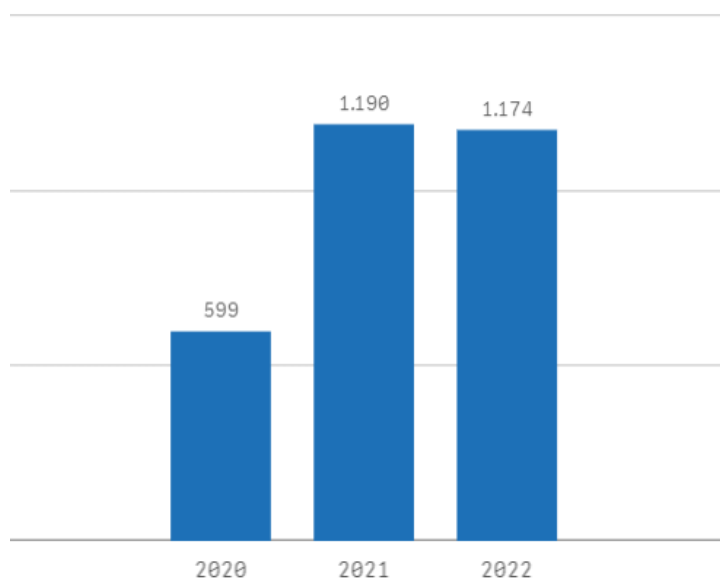
Ao observar a estrutura do IFB *Campus* Gama, é evidente que há uma demanda muito grande de materiais de todos os setores que compõem a sua estrutura organizacional. Vale destacar que o *Campus* oferta atualmente cursos que demandam especificamente materiais de consumo para execução de suas atividades práticas laboratoriais.

De modo exemplificativo, destacam-se algumas modalidades, sendo elas: Ensino Médio Integrado em Química, Ensino Médio Integrado em Alimentos, Curso Superior de Tecnologia em Alimentos, Licenciatura em Química, e afins. Considerando tais modalidades é evidente que para condução das atividades, estas necessitam de materiais que embora sejam específicos, fazem parte da caracterização de materiais de consumo. Segue alguns exemplos de componentes essenciais em relação aos cursos citados: condimentos, carne e legume *in natura*, touca, luva descartável, meio de cultura, lâmina, reagentes, pipeta, proveta, béquer, dentre os mais diversos itens.

No entanto, sabe-se que o *Campus* não se limita somente a suprir essas requisições, mas também há a necessidade de materiais para sua conservação e higienização estrutural, para a condução de atividades dos estudantes, atendimento às necessidades dos docentes, prestação de serviço administrativo, entre outros.

Dados do Painel de Compras do Ministério da Economia, ferramenta transparente que permite ao público o acesso a informações de diversas fases da compra pública, demonstram o planejamento de contratações do *Campus* Gama, enviados pelo Sistema de PGC, referente a itens de compras planejados entre o ano de 2020 a 2022.

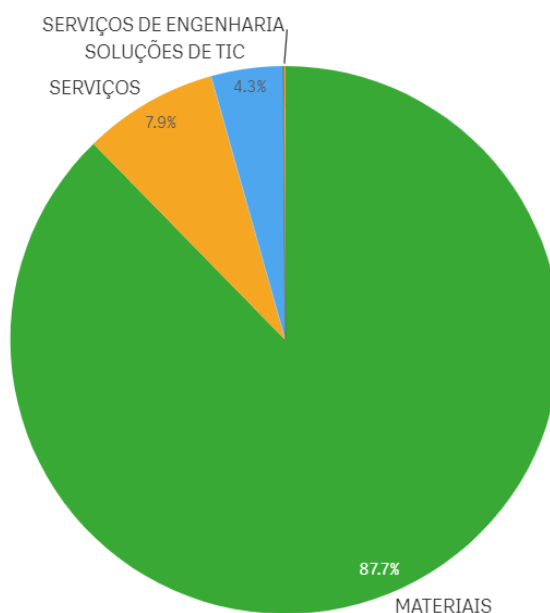
Figura 6 - Quantidade de itens planejados por período



Fonte: Ministério da Economia (2021)

Durante esse período, 2.963 itens foram planejados, sendo 2.599 entre materiais permanentes e de consumo, mas desses 2.580 somente de materiais de consumo.

Figura 7 - Itens por tipo de contratação



Fonte: Ministério da Economia (2021)

Ressalta-se que o quantitativo de itens citados acima, corresponde ao tipo nominal de cada objeto, mas que cada um contém uma quantidade específica de acordo com a necessidade. A figura 8 apresenta um resumo de como esse planejamento é apresentado no Painel de Compras.

Figura 8 - PAC de materiais de consumo

Plano Anual de Contratações														
ÓRGÃO SUPERIOR MINISTERIO DA EDUCACAO					ÓRGÃO INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DE BRASILIA					CÓDIGO E NOME DA UASG 152139 - INSTITUTO FEDERAL DE BRASILIA CAMPUS GAMA				
UF DA UASG DF					QUANTIDADE DE ITENS PLANEJADOS 2580									
Ano do plano	Q	Código do item	Q	Descrição do item	Q	Descrição detalhada do item	Q	Tipo do item	Q	Des... (sub...	Q	Data estima... para	Q	Quantid...
Totais														473.748
2020		16993		ÓLEO DIESEL		ÓLEO DIESEL, NOME OLEO DIESEL		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2020		18.800
2020		351931		CERTIFICADO		Papéis para impressão de certificados, papel com a seguinte descrição: papel Offset, gramatura de 180 g/m; A4. Este item deverá		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2020		10.950
2021		351931		NÃO INFORMADO		Papéis para impressão de certificados, papel com a seguinte descrição: papel Offset, gramatura de 180 g/m; A4. Este item deverá		MATERIAIS		CONSUMO		01/03/2021		10.950
2022		351931		NÃO INFORMADO		Papéis para impressão de certificados, papel com a seguinte descrição: papel Offset, gramatura de 180 g/m; A4. Este item deverá		MATERIAIS		CONSUMO		01/03/2022		10.950
2020		22942		PEÇA/COMPONENTE ELEVADOR		Pecas, componentes, equipamentos e acessórios necessários a realização de manutenção - PLATAFORMA DE		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2020		10.000
2021		3557		NÃO INFORMADO		Pecas, componentes, equipamentos e acessórios necessários a realização de manutenção - PLATAFORMA DE		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2021		10.000
2021		22942		NÃO INFORMADO		Pecas, componentes, equipamentos e acessórios necessários a realização de manutenção - PLATAFORMA DE		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2021		10.000
2022		3557		NÃO INFORMADO		Pecas, componentes, equipamentos e acessórios necessários a realização de manutenção - PLATAFORMA DE		MATERIAIS		CONSUMO		01/01/2022		10.000

Fonte: Ministério da Economia (2021)

É evidente que no *Campus* há uma demanda muito grande de materiais de consumo, confirmando que seu uso é imprescindível para o funcionamento da unidade, sendo que se em algum momento houvesse a ruptura do abastecimento de tais materiais, o funcionamento do mesmo se tornaria totalmente inviável. É de referir, que até o momento da coleta de informações, a unidade nunca teve a suspensão de suas atividades, pela falta de suprimentos. Posto isso, enfatiza-se que dispor de um processo de aquisição estruturado, que tenha um planejamento bem definido de modo em que atenda as necessidades dos usuários, torna-se um fator indispensável para uma prestação de serviço de qualidade.

Outra base determinante para a construção do estudo, foi a entrevista realizada com o Coordenador de Aquisições e Contratos do *Campus*, responsável por um dos setores principais onde ocorre o processo de compras. Durante a pesquisa constatou-se que de fato essa é uma coordenação fundamental para que

todo o processo aconteça de forma efetiva, proporcionando o suprimento adequado da unidade.

No decorrer da pesquisa foi questionado qual seria as principais dificuldades enfrentadas pela coordenação, e até aquela ocasião a única queixa foi referente a “falta de pessoal”. Como mencionado durante o trabalho, a equipe contava até o mês de janeiro com apenas dois colaboradores, e considerando a extensão de todo o processo, as questões burocráticas e as vultosas quantidades de detalhes do procedimento licitatório, de fato é perceptível que se houvesse uma otimização da equipe, os trabalhos poderiam ocorrer de forma mais célere. Apesar desta objeção, houve a confirmação pelo colaborador entrevistado que os fluxos têm atendido às necessidades do *Campus*.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho de conclusão de curso teve como objetivo primário trazer a conhecimento a descrição complementar do processo de aquisições de materiais de consumo do *Campus* Gama, utilizando-se de referências bibliográficas e das atuais mudanças procedimentais na forma de contratações do Instituto Federal de Brasília.

Atendendo a proposta do estudo, constatou-se que o procedimento administrativo utilizado para contratação no IFB é regido pela licitação, estabelecida até então pela Lei n.º 8.666/1993. Mas, como era previsto, no dia 1º de abril de 2021 foi divulgada a Nova Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021. Em função dessa novidade, entendendo a importância que essa nova diretriz terá para a Administração Pública, buscou-se apresentar os principais pontos de mudanças entre as respectivas leis. Quanto à modalidade utilizada para a aquisição de materiais de consumo, evidenciou-se que esta é estabelecida pelo Pregão Eletrônico, porém, mais usualmente efetuada pelo Sistema de Registro de Preço.

Por muito tempo o IFB não possuía uma descrição acessível das ações relacionadas à aquisição, mas com as atualizações frequentes que têm sucedido nos últimos meses, acredita-se que cada vez mais esse processo tende a ficar mais transparente e acessível ao público, em geral. Atualmente o processo de compras acontece amparado em um conjunto de legislações, e internamente, nas portarias do IFB, que como destaque recentemente institui o POP, que teoricamente tem a finalidade de padronizar o fluxo de aquisição, como também auxiliar os responsáveis por cada etapa, diante das mudanças ocorridas.

Ao analisar sobre os materiais de consumo, observou-se que no *Campus* Gama há uma demanda muito grande desses itens anualmente e que estes são instrumentos básicos para a funcionalidade de atividades e dos mais diversos setores da unidade. Assim, pode-se afirmar que todo o processo que envolve a aquisição de bens de consumo é mais do que importante, é essencial.

Embora haja essa conclusão e a pesquisa ter atendido os objetivos propostos, apresentando de forma satisfatória informações pormenorizadas a respeito do tema em geral, durante o estudo observou-se que não há referências suficientes que discorram especificamente sobre a importância dos materiais de consumo, apesar

de serem materiais usuais e totalmente necessários. Assim, sugere-se que sejam feitos novos estudos que explorem de forma mais objetiva o impacto que esses bens geram a uma organização.

Do mesmo modo, devido às constantes mudanças que a Administração Pública enfrenta, recomenda-se que haja um acompanhamento contínuo, para atualização de dados e certificando, se, na prática, tais transições têm gerado bons resultados. Além disso, dispor dessa circunstância seria muito relevante que novas pesquisas relacionando o impacto que a Nova Lei de Licitações ocasionará aos licitantes, fossem feitas, visto que é uma temática atual e abordaria uma perspectiva diferente no quesito aquisição.

Por fim, vale lembrar que este trabalho também procurou motivar os estudantes a analisarem e aplicarem o que aprenderam no decorrer de seus cursos, tanto no âmbito do IFB, como em qualquer outra unidade de ensino, visto que estes são locais propícios para exploração de novos conhecimentos, bem como para a prática de aperfeiçoamento.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Alessandro Anibal Martins de. **Função compras no setor público: fatores preponderantes para o alcance da celeridade dos pregões eletrônicos da Base Aérea de Natal**. 2016. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2016.

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. **Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência**. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, compilado até a Emenda Constitucional no 110/2021**. – Brasília, DF : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2021. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/591211/CF88_EC110_livro.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 12 fev. 2021.

BRASIL. Decreto Nº 1.094, de 23 de março de 1994. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 mar. 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1094.htm. Acesso em: 03 ago. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 set. 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm>. Acesso em: 12 abr. 2021.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 jan. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>. Acesso em: 22 maio 2021.

BRASIL. Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014. Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 mai. 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/Decreto/D8250.htm#art1>. Acesso em: 03 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição

de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 jul. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm Acesso em: 15 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 out. 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm. Acesso em: 15 fev. 2021.

BRASIL. 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**, Brasília, DF, 30 dez. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 02 jul. 2021.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 2 jun. 2021.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 3 jun. 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 15 fev. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 6 jul. 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 12 fev. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 abr. 2019. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733. Acesso em: 13 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 mai. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 06 ago. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019. Estabelece diretrizes para redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais - Uasg, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 12 dez. 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-13.623-de-10-de-dezembro-de-2019-232936466>. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 mai. 2017. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 8. ed. [S. l.]. Ministério da Fazenda, 2018. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 set. 2002. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Acesso em: 17 fev. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COSTA, A. L. Sistemas de compras privadas e públicas no Brasil: a lei de licitações e a função compras da empresa. **Revista do Tribunal de Contas da União**, Brasília, v. 1, n.85, p. 27 - 41, 2000. Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/issue/view/49>. Acesso em: 07 set. 2021.

COSTA, Caio César de Medeiros; TERRA, Antônio Carlos Paim. **Compras públicas**: para além da economicidade. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública, 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 31. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ENAP. **Formação de pregoeiros**. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública, 2019.

FIGUEIREDO, Jose Iranildo Elizeu; COSTA, Antonia Valdelucia. Vantagens do Pregão Eletrônico. **Id on Line Rev. Mult. Psic**, [s. l.], v. 13, ed. 43, 2019. Disponível em: <https://idonline.emnuvens.com.br/id/article/view/1566>. Acesso em: 12 abr. 2021.

FILHO, Marçal Justen. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais LTDA., 2014.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. 6. ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOVERNO FEDERAL. **Portal de Compras do Governo Federal**, 2021a. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Acesso em: 2 ago. 2021.

GOVERNO FEDERAL. Portal de Compras do Governo Federal. **ETP Digital**. 2021c. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>. Acesso em: 2 ago. 2021.

GOVERNO FEDERAL. Portal de Compras do Governo Federal. **Modos de disputa**. 2020. PDF. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/images/ultimas_noticias/Modos-de-Disputa---passo-a-passo--05112019.pdf/view. Acesso em: 5 maio 2021.

GOVERNO FEDERAL. Portal de Compras do Governo Federal. **Plano Anual de Contratações (PAC)**. 2021c. Fluxo de elaboração. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes/plano-anual-de-contratacoes-pac>. Acesso em: 2 ago. 2021.

IFB. Conselho Superior do Instituto Federal de Brasília. **Resolução Nº 01/2017/CS-IFB**: Anexo I. Aprova a estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília (IFB) e dá outras providências. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 08 fev. 2017b. Disponível em: https://www.ifb.edu.br/attachments/article/13211/ANEXO%20I%20%20Resolu%c3%a7%c3%a3o%2001_2017.pdf. Acesso em: 4 jul. 2021.

IFB. **Estatuto**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2016. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3270/Estatuto%20-%20tachado%20Vers%c3%a3o%20Final%20-%20Maio%20de%202018.pdf>. Acesso em: 1 jul. 2021.

IFB. **IFB em números**, 2021a. Disponível em: <http://ifbemnumeros.ifb.edu.br/>. Acesso em: 11 maio 2021.

IFB. **Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2017a.

IFB. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 a 2023**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2019. Disponível em: [https://www.ifb.edu.br/attachments/article/19574/PDI_2019_2023_do_IFB_Versao_6_6_Final%20\(1\).pdf](https://www.ifb.edu.br/attachments/article/19574/PDI_2019_2023_do_IFB_Versao_6_6_Final%20(1).pdf). Acesso em: 1 jul. 2021.

IFB. **Portal IFB**, 2021c. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/>. Acesso em: 4 jul. 2021.

IFB. **Projeto Pedagógico de Curso Bacharelado em Administração**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2018. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/16333/PPC%20Bacharelado%20em%20Adm.pdf>. Acesso em: 1 jul. 2021.

IFB. Reitoria do Instituto Federal de Brasília. **Portaria. 17/2020 - RIFB/IFB de 28 de dezembro de 2020**. Regulamenta procedimentos de contratações e de construção do Plano Anual de Contratação no Instituto Federal de Brasília (IFB) e dá outras providências. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/Portaria%2017-2020.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2021.

IFB. Reitoria do Instituto Federal de Brasília. **Portaria. 9/2021 - RIFB/IFB de 20 de maio de 2021**. Aprova o Calendário de Compras e Contratações no âmbito do IFB para Exercício de 2021. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2021d. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/Portaria%209-RIFB-IFB%20e%20Calend%C3%A1rio%20de%20Compras%20e%20Contrata%C3%A7%C3%B5es.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2021.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

LICITAÇÃO. In: DICIO, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2021. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/licitacao/>. Acesso em: 03 maio 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 26. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros Editores, 2009.

MENDES, Renato Geraldo. **O Processo de Contratação Pública: Fases, etapas e atos**. Curitiba: Zênite, 2012.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Painel de Compras**, 2021. Disponível em: <http://paineldecompras.economia.gov.br/planejamento>. Acesso em: 17 ago. 2021.

MOHAN, Velupillai. Public procurement for sustainable development. **Fourth International Public Procurement Conference**, [s. l.], 2010. Disponível em: <http://www.ippa.org/images/PROCEEDINGS/IPPC4/07GreenProcurement/Paper7-11.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2021.

MOTTA, Leonardo Antonio Siervo da. **Uma análise da aplicação da matriz de portfólio de Kraljic no processo de compra de uma empresa de cosméticos no Brasil**. 2008. Dissertação (Mestrado em Administração) - Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/colecao.php?strSecao=resultado&nrSeq=11978@1>. Acesso em: 10 fev. 2021.

NIEBUHR, Joel de Menezes et al.,. **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 2. ed. Curitiba: Zênite, 2021. Disponível em: https://www.zenite.com.br/books/nova-lei-de-licitacoes/nova_lei_de_licitacoes_e_contratos_administrativos.pdf. Acesso em: 16 jun. 2021.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos**. 4. ed. atual. São Paulo: Método, 2015.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. Ministério da Educação, 2020. Disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/url/c50e4e09>. Acesso em: 18 mai. 2021.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: Uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Denise Ellen Torres da; TACCHI, Luana Dias Campos; MASCARENHAS, Carlos Cezar de. Implantação de Procedimentos Operacionais Padrão em uma empresa de inspeção inteligente de qualidade: **Logística 4.0 & a Sociedade do Conhecimento. X Fateclog**, Guarulhos, 2019. Disponível em: <https://fateclog.com.br/anais/2019/IMPLANTA%c3%87%c3%83O%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20PADR%c3%83O%20EM%20UMA%20EMPRESA%20DE%20INSPE%c3%87%c3%83O%20INTELIGENTE%20DE%20QUALIDADE.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2021.

SOBRAL, Patrícia Verônica Nunes Carvalho; NETO, Romeu Da Silva. O Pregão Eletrônico como Ferramenta de Eficiência na Gestão Pública. **International Journal**

of **Professional Business Review**, São Paulo, v. 5, ed. 1, p. 60-71, 2020. Disponível em [:http://www.spell.org.br/documentos/ver/59230/o-pregao-eletronico-como-ferramenta-de-eficiencia-na-gestao-publica--/i/pt-br](http://www.spell.org.br/documentos/ver/59230/o-pregao-eletronico-como-ferramenta-de-eficiencia-na-gestao-publica--/i/pt-br). Acesso em: 6 maio 2021.

SUAP. **Portal do SUAP**, 2021. Disponível em: <https://portal.suap.ifrn.edu.br/>. Acesso em: 13 ago. 2021.

TCU. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev. e atual. Brasília: Tribunal de Contas da União, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

UNDP. **United Nations Development Programme Procurement Manual (User Guide)**. [S. l.]: United Nations Development Programme, 2006.

VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes; CHAVES, Luiz Cláudio de Azevedo. **O novo pregão eletrônico**: a nova sistemática de disputa introduzida pelo Decreto 10.024/19. Curitiba: Editora JML, 2019. Disponível em: <https://editora.jmlgrupo.com.br>. Acesso em: 4 abr. 2021.

VARGAS, Petrônio Luiz Lemes. **Sistema de Registro de Preços**: Análise dos limites de adesão. 2021. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Direito) - Pontifícia Universidade Católica de Goiás, Goiânia, 2021. Disponível em: <https://repositorio.pucgoias.edu.br/jspui/handle/123456789/2405>. Acesso em: 22 maio 2021.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VIEIRA, José Guilherme Silva. **Metodologia de pesquisa científica na prática**. Curitiba: Editora Fael, 2010.

VIEIRA, Karine Klöppel. **A importância do Procedimento Operacional Padrão como ferramenta na gestão de qualidade em uma clínica de nefrologia**. 2014. Trabalho de conclusão de curso (Tecnólogo em Gestão Hospitalar) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Joinville, 2014. Disponível em: <http://joinville.ifsc.edu.br/~bibliotecajoi/arquivos/tcc/gh2014/130946.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2021. **Estudo de caso**:

YIN, Robert K. **Planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE I

Roteiro da entrevista - Coordenador de Aquisições e Contratos (CDAC)

1. A gestão de compras (coordenação de aquisição e contratos) do *Campus* é composta por quantas pessoas?
 - Quem são?
 - Quais suas funções?
2. Quais são as atividades desenvolvidas pela área de Aquisições e Contratos?
3. Como funciona o processo de licitação no *Campus*?
(Pregão presencial, eletrônico, dispensa eletrônica, etc.)
4. Há um novo decreto, que regulamenta a licitação, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019. Esse novo decreto causou alguma mudança em relação à aquisição do *Campus*?
5. Quais os principais “sistemas” utilizados no processo de aquisição?
6. Quais são os bens e serviços adquiridos pelo *Campus*?
 - Quais os tipos?
 - Quais os que existem dificuldade com a aquisição? Qual o motivo?
7. Como é determinado o que será comprado e quanto será comprado? Quem são os responsáveis por essas decisões?
8. O que determina a periodicidade das compras?
9. Como é feito o recebimento dos materiais?
10. Atualmente, os métodos utilizados pela gestão de compras são adequados para o correto funcionamento do *Campus*?
11. Você entende a gestão de compras como parte fundamental para o funcionamento do *Campus*?

APÊNDICE II

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO – TCLE

Título da Pesquisa: “Gestão de Compras”

Nome do(a) Professor(a) Orientador(a): Gabriel Andrade Lima de Almeida

Nome do(a) Orientando(a) Pesquisador(a): Cássia Rosa da Silva

Você foi convidado a participar da pesquisa intitulada “Gestão de compras”, sob a responsabilidade de Cássia Rosa da Silva. A presente pesquisa tem como finalidade: Analisar a efetividade dos métodos utilizados para o processo de compras de materiais de consumo, do *Campus* Gama/DF do Instituto Federal de Brasília. As informações serão utilizadas para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Curso de Tecnologia em Logística do Instituto Federal de Brasília (IFB) *Campus* Gama. Todos os dados são estritamente confidenciais, sendo o nome trocado por outro fictício para manter o sujeito da pesquisa no anonimato.

Sua participação é voluntária e você pode a qualquer momento recusar-se a responder qualquer pergunta ou desistir de participar ou retirar seu consentimento. Garantimos o direito e a liberdade de retirar seu consentimento em qualquer fase da pesquisa, independente do motivo e sem quaisquer prejuízos. Ressaltamos que o(a) Sr(a). não terá nenhuma despesa, como também não receberá nenhuma remuneração, ressaltando que eventuais gastos na pesquisa são de responsabilidade do(a) pesquisador(a).

A pesquisa não apresenta riscos físicos relacionados à sua saúde física, dada à característica da pesquisa. O risco relacionado à sua privacidade, imagem e confidencialidade das informações fornecidas, está ressaltado na garantia de não acarretamento de prejuízo em sua relação com o(a) pesquisador(a), através do anonimato das informações fornecidas. Você receberá uma via deste termo com os dados do(a) pesquisador(a) podendo tirar as suas dúvidas sobre a pesquisa e sua participação agora ou a qualquer momento. Em caso de dúvidas sobre a pesquisa, entre em contato com o(a) pesquisador(a) Cássia Rosa da Silva, no telefone (61) 9 9865-1430 ou no e-mail cassia.rosa1998@gmail.com.

Após estes esclarecimentos, solicitamos seu consentimento de forma livre e esclarecida para a sua participação nesta pesquisa. Por favor, preencha os itens seguintes:

CONSENTIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COMO SUJEITO

Tendo em vista os itens acima apresentados, eu, _____

abaixo assinado, concordo em participar da pesquisa, como sujeito. Declaro que fui verbalmente informado e esclarecido sobre o teor do presente documento, entendendo todos os termos acima expostos, como também, os meus

direitos, e que voluntariamente aceito participar deste estudo. Fui suficientemente informado a respeito das informações que li ou que foram lidas para mim. Eu tirei todas as dúvidas com o(a) pesquisador(a) Cássia Rosa da Silva e declaro ter recebido uma via deste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo(a) pesquisador(a).

Ficaram claros para mim quais são os propósitos do estudo, os procedimentos a serem realizados, seus desconfortos e riscos, as garantias de confidencialidade e de esclarecimentos permanentes. Ficou claro também que minha participação é isenta de despesas. Concordo voluntariamente em participar deste estudo e poderei retirar o meu consentimento a qualquer momento antes ou durante a pesquisa sem qualquer penalidade.

Gama/DF, ____ de _____ de 2021.

Sujeito da Pesquisa

Pesquisador(a)

ANEXO A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
<u>Objeto:</u>	<u>AQUISIÇÃO DE BENS (EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO) POR PREGÃO</u>	
<u>Classificação:</u>	<u>COMPRA COMUM A TODAS AS UNIDADES DO IFB.</u> <i>Inciso I, art. 7º da Portaria 17/2020 – RIFB/IFB.</i>	
<u>Modalidade da Compra/Contratação:</u> Pregão Eletrônico e Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)		
<u>Exemplos de Contratações:</u> Ferramentas, vidraria de laboratórios, insumos laboratoriais, materiais de manutenção predial, equipamentos em geral, entre outros.		
<u>BASE LEGAL:</u> Lei 8.666/93, Decreto 7.892/2013, Decreto 10.024/19, Instrução Normativa nº 40/2020, Instrução Normativa nº 73/2020, Portaria 17/2020 – RIFB/IFB e outras.		
<u>Versão:</u> 001	<u>Nº de folhas:</u> 07	<u>Criado em:</u> 02/06/2021
<u>Responsável:</u> Coordenação de Aquisições e Contratos		

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTOS DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)	- Realiza a abertura do processo eletrônico para compra de um grupo específico de bens previsto no Calendário de Compras e Contratações (CCC), seguindo os seguintes parâmetros: - Tipo de Processo; - Assunto: "Aquisição de Equipamentos/Materiais de XXXXX" (Substituir o termo XXXXX pelo objeto da contratação constante no Calendário Anual de Compras). - Encaminha processo com ofício à Pró-reitora de Administração (PRAD) com: - Indicação dos itens existentes no Plano Anual de Contratações (PAC) das unidades do IFB que estão classificados nesse grupo; - Indicação das unidades do IFB previamente interessadas, segundo o CCC, na contratação desse grupo de itens; - Indicação do cronograma para a contratação previsto no CCC (prazo da fase interna e prazo para conclusão da contratação); - Indicação da unidade gerenciadora da fase interna do processo de contratação, segundo o CCC; - Indicação da unidade gerenciadora da fase externa do processo de contratação, segundo o CCC; - Solicitação à autoridade superior para: - Autorização de prosseguimento da contratação; - Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para instrução processual; - Indicação de membro administrativo do setor de aquisições Da Unidade Gerenciadora da Fase Interna para composição da EPC; - Realização da instrução processual da fase interna pela EPC.

INSTITUTO FEDERAL
BrasíliaSetor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás
Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70070-906
(61) 2103-2154 | ifb.edu.br


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)	3. Analisa a demanda e emite Despacho Decisório sobre o prosseguimento ou não da contratação. Em caso de não prosseguimento, apresentar as razões de interesse público e restituir o processo para encerramento. Em caso de autorização de prosseguimento, devem ser seguidas as etapas do processo. 4. Solicita aos Diretores Gerais das unidades a indicação dos membros para composição da EPC, devendo conter: 4.1. Um membro de cada unidade do IFB interessada no processo, conforme CCC; 4.2. O coordenador e o membro administrativo devem ser, obrigatoriamente, da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação. 5. Providencia portaria com designação dos membros da EPC, indicando: 5.1. O coordenador da equipe de planejamento da contratação; 5.2. O membro administrativo; 5.3. O prazo para elaboração da fase interna, conforme CCC; 5.4. O prazo para finalização da contratação, conforme CCC; 5.5. As unidades do IFB que serão atendidas pela contratação, conforme CCC; 5.6. As atribuições da comissão e do coordenador, segundo portaria/instrução normativa do IFB e normas superiores. 6. Notifica os servidores indicados na EPC. 7. Indica se a contratação, ao fim do processo, será unificada na UASG de Compras ou se deverá ser realizada individualmente por cada unidade do IFB participante. 8. Remete os autos à Direção Geral (DG) da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação. Caso a Reitoria seja a Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação, os autos serão distribuídos diretamente ao coordenador da EPC.
DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA CONTRATAÇÃO	9. Toma ciência e distribui os autos ao coordenador EPC.
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	10. Elabora Documento de Formalização de Demanda (DFD), nos mesmos moldes estabelecidos pela Instrução Normativa (IN) nº 05/2017 – SEGES/ME, indicando os membros da EPC conforme portaria de designação prévia; 11. Avalia a necessidade e realiza a pesquisa de mercado para identificação das soluções disponíveis. Após isso, define a modalidade de contratação (pregão, pregão SRP, dispensa, inexigibilidade). Definindo-se pelo Pregão ou Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP), aplica-se o resto deste Procedimento Operacional Padrão. Caso contrário, deve-se adotar os Procedimentos Operacionais Padrões e Fluxos relativos a outras modalidades de contratação. 11.1. Quando se tratar de contratações independentes, conforme indicação da PRAD em despacho anterior, obrigatoriamente deverá ser adotado o Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP) e as quantidades de itens a serem adquiridos deverão ser apresentadas em demandas por unidade do IFB interessada na contratação. 12. Elabora Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP-Digital), por modelo disponível no Portal <i>ComprasNet 4.0</i>, conforme as IN nº 40/2020 e nº 73/2020 da – SEGES/ME; 12.1. Apresenta estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos das Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 e demais recomendações da legislação; 12.2. Elabora despacho com manifestação da área técnica com a discriminação da metodologia utilizada na análise dos preços obtidos na pesquisa (art. 3º da IN nº 73/2020);


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	12.3. Consta no ETP-Digital a indicação de responsabilidade de elaboração do estudo por todos os membros da EPC. 13. Devido à especialidade de um determinado material ou serviço e havendo necessidade, a EPC poderá solicitar colaboração ou inclusão de novos membros que possuam conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros. 14. Elabora Gerenciamento de Riscos (GR) por meio de documento intitulado Mapa de Riscos, nos mesmos moldes estabelecidos pela IN nº 05/2017. A EPC deverá identificar e avaliar riscos, definir ações preventivas, ações de contingências para as etapas de planejamento e gestão do contrato. 15. Elabora Termo de Referência (TR), baseando-se nos Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Decreto 10.024/19, observando atendimento às seguintes necessidades: a) Utilização de minutas padronizadas de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé; b) Apresentação, em despacho próprio, das seguintes informações: i. Indicação de Modelo da AGU adotado como referência para construção do TR, referindo-se a mês e ano do modelo utilizado,; ii. Justificativas e destaque das inclusões, exclusões e alterações de dispositivos realizadas no modelo de termo de referência da AGU, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB. iii. Justificativas do enquadramento ou não do objeto como sendo bem comum; iv. Justificativas de classificação dos itens em grupos, se for o caso. v. Justificativa para utilização do sistema SRP, se for o caso, aplicando como base as hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto 7.892/2013; c) Estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos para aferição da qualificação técnico-operacional dos licitantes, (quantitativo, prazo, etc.); observar o disposto no ANEXO VII-A da IN 05/2017 no caso de contratação por postos de trabalho; d) Pronunciamento quanto à necessidade de utilização de critérios de Sustentabilidade, consultando o “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis” - CGU/AGU e aplicação de critérios e práticas sustentáveis na contratação, se for o caso; e) Anexação do ETP como anexo ao TR. 16. Encaminhar à Coordenação de Aquisições da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação para demais providências.
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO	17. Analisa a instrução processual de acordo com o Procedimento Operacional Padrão e os Fluxos, solicitando adequações à EPC (caso seja necessário). 18. Realiza, <u>quando se tratar de Pregão Eletrônico na modalidade SRP</u>: a) Lançamento de Intenção de Registro de Preços (IRP) inserindo as telas do sistema no processo eletrônico; b) Realização de indicação e inclusão das quantidades destinadas nas UASG do IFB, conforme ETP e TR, quando se tratar de licitação em que cada unidade deverá formalizar seu contrato individual, conforme despacho prévio da PRAD; c) Consolidação do TR com os quantitativos dos possíveis órgãos participantes na IRP junto à EPC. 19. Elabora Minuta do Edital, devendo: a) Utiliza minuta de Edital de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé; b) Apresentação, em despacho próprio, das seguintes informações: i. Indicação de Modelo da AGU adotado como referência para construção do Edital, referindo-se a mês e ano do modelo utilizado;


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	ii. Justificativas e destaque das inclusões, exclusões e alterações de dispositivos realizadas no modelo de Edital da AGU, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB. c) Informa no Edital a permissão ou não de participantes; d) Justifica a permissão de futura adesão aos interessados não participantes; e) Atenta-se para existência de grupos, caso indicado pela EPC, em que será utilizado critério de adjudicação por preço global; f) Atenta para item(ns) com participação exclusiva de ME/EPP; g) Adota o modo de disputa aberto ou fechado; sendo o aberto, a adoção do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória; h) Inclui todos os anexos do Edital (TR, Minutas Contrato, ARP, dentre outros); i) Justifica e destaca visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de Edital da AGU. 20. Elabora e/ou encaminha ao setor de contratos para inserir a Minuta do Contrato, de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, caso necessário, mantendo-se o rodapé. a) Apresentação, em despacho próprio, das seguintes informações: i) Indicação de Modelo da AGU adotado como referência para construção do contrato, referindo-se a mês e ano do modelo utilizado; ii) Justificativas e destaque das inclusões, exclusões e alterações de dispositivos realizadas no modelo de contrato da AGU, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB. 21. Elabora, quando se tratar de SRP, minuta da Ata de Registro de Preços (ARP) de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU. 22. Insere Lista de Verificação da AGU, atestando o atendimento das disposições do checklist. 23. Emite Relatório detalhado da instrução processual e encaminhar, quando for o caso, à Direção Geral da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação para ciência da conclusão das etapas de instrução da fase interna do processo
DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO	24. Toma ciência da conclusão das etapas de instrução da fase interna do processo e encaminha os autos à Coordenação Geral de Aquisições (CGAQ).
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	25. Avalia instrução processual e emite Nota Técnica de cumprimento dos trâmites nos termos das legislações superiores, normativos internos, fluxos e procedimentos operacionais. 25.1. Caso haja necessidade de ajustes, os autos devem ser encaminhados à Coordenação de Aquisições da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação para providências de atendimento de ajustes junto à EPC e posterior retorno à CGAQ. 26. Remete os autos ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras com indicação de que os documentos da instrução processual estão aptos para aprovação e prosseguimento da contratação.
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS	27. Avalia a demanda e necessidades. 28. Aprova o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e a Minuta de Edital. 29. Autoriza despesa/licitação fundamentando a decisão. 30. Designa pregoeiro e equipe de apoio para a licitação. 31. Envia o processo à Coordenação Geral de Orçamento para emissão de Certificação Orçamentária ou a Classificação da Natureza de Despesa, quando for o caso.


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

COORDENAÇÃO GERAL DE ORÇAMENTO	32. Emite Certificação Orçamentária (Pregão Eletrônico Tradicional) ou a Classificação da Natureza de Despesa (Pregão Eletrônico – SRP), a depender do caso, contendo despacho com as autorizações orçamentárias dos ordenadores de despesa de cada Campus participante e remeter os autos à CGAQ.
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	33. Remete o processo à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico, solicitando de acordo da Pró-reitora de Administração (PRAD). No caso de existência de Parecer Jurídico Referencial, proceder à elaboração de atestado de conformidade com a manifestação jurídica. 33.1. Havendo dúvida jurídica relativa à situações não abarcadas em Parecer Referencial, deve-se encaminhar os autos à Procuradoria para avaliação da questão.
PROCURADORIA JURÍDICA (PFIFB)	34. Emite Parecer Jurídico e encaminhar o processo à PRAD.
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)	35. Toma ciência do processo e encaminhar à CGAQ para providências.
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)	36. Analisa Parecer Jurídico. No caso de necessidade de atendimento de recomendações da Procuradoria, dever-se-á elaborar Despacho indicando as providências a serem adotadas pela Coordenação de Aquisição da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação e/ou EPC. Não havendo tais recomendações, prosseguir-se-á à fase externa da contratação com o envio dos autos à Coordenação de Aquisições e Contratos da Fase Externa da Contratação de acordo com o CCC.
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO	37. Quando da necessidade de atendimento de recomendações de Parecer Jurídico, deverá: 37.1. Adotar as providências do Despacho da CGAQ relativas à Minuta de Edital e outros documentos de sua competência. 37.2. Solicitar ao coordenador da EPC, que adote as providências do Despacho da CGAQ relativas aos documentos do planejamento da contratação (ETP, TR, GR, entre outros). 38. Restitui os autos à CGAQ após a inclusão de documentos e/ou justificativas de atendimento das recomendações do parecer jurídico.
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)	39. Elabora Nota Técnica ratificando as alterações realizadas, quando for o caso. 40. Envia o processo ao Pregoeiro junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa da contratação, segundo o CCC.
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO	41. Revisa o Edital e anexos (inserir versão final com a data e horário da abertura da licitação no processo). 42. Verifica os procedimentos por meio da Orientação Normativa/SEGES N° 2/2016; 43. Divulga a licitação no <i>ComprasNet</i> e inserir no processo as telas do sistema (divulgação da licitação). 44. Envia comunicação eletrônica (e-mail) para a Diretoria de Comunicação - DICOM solicitando a publicação no site do IFB (art. 20 do Decreto 10.024/19). 45. Inclui no processo as comprovações de publicação no Diário Oficial da União e do site do IFB.

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTOS DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO	46. Responde, se houver, os pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnação de Edital, devendo inserir no sistema as respectivas respostas. Caso necessário, acionar a EPC para elaboração de respostas.


INSTITUTO FEDERAL
Brasília

 Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás
Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70070-906
(61) 2103-2154 | ifb.edu.br


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PREGÃO ELETRÔNICO	46.1. Caso, em razão dos pedidos de esclarecimentos, haja situações que ensejem ajustes e/ou correções de documentos do processo, dever-se-á: a) Remeter os autos à Coordenação de Aquisição da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação e/ou EPC para implantação dos ajustes e/ou correções nos documentos do planejamento da contratação ou conteúdo das minutas de edital; b) Proceder às correções de documentos elaborados pelo próprio pregoeiro; 47. Define e publica nova data para realização do certame, na hipótese de necessidade de republicação do Edital em razão de acolhimento a questionamento(s) ou impugnação(ões) (art. 22 do Decreto 10.024/19). 48. Opera o Pregão Eletrônico, atentando-se à comunicação formal com os licitantes por intermédio do <i>chat</i> do sistema. 49. Analisa as propostas inseridas no sistema: descrição, valores, unidade de medida e demais disposições do Edital. 50. Abre o(s) item(ns) para fase de lances, sempre informando as ações tomadas no <i>chat</i>, em cumprimento ao Princípio da Legalidade/Publicidade. 51. Abre negociação, via <i>chat</i> e após encerramento da etapa de lance, com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, procedendo ao disposto no art. 38 do Decreto 10.024/19. 52. <u>Inserir no processo a tela de classificação de cada item, na qual demonstrará a situação após a fase de lances.</u> 53. Efetua a conferência da proposta e dos documentos de habilitação apresentados pelo fornecedor melhor classificado, verificando o cumprimento do disposto no art. 26 do Decreto 10.024/19. 54. Encaminha, quando necessário, a proposta e eventuais documentos de qualificação técnica inseridos no sistema para análise da EPC para emissão de Parecer de aceitabilidade quanto ao disposto no TR..
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	55. Avalia proposta(s) e eventuais documentos de qualificação técnica do licitante melhor classificado. Caso haja necessidade de complementação de informações, deve-se solicitar ao pregoeiro que acione o licitante via <i>chat</i>. 56. Emite Parecer Técnico sobre acerca da aceitabilidade ou não da proposta, procedendo à devolução dos autos ao Pregoeiro e Equipe de Apoio junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa.
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO	57. Avalia os documentos de habilitação e decide pela aceitabilidade ou não da proposta do licitante melhor classificado. No caso de recusa da proposta, proceder à convocação do próximo convocado para apresentar proposta, podendo acionar a EPC novamente para avaliação de proposta e documentos de habilitação do licitante. 58. Realiza a aceitação do item(ns), em caso de aceitação da proposta e regularidade nos documentos de habilitação. 59. Adjudica o vencedor, caso não haja recurso. Se houver recurso, cumprir os prazos, analisar a peça recursal e elaborar recurso deferindo ou indeferindo a demanda. 59.1. Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras para conhecimento e decisão no caso de recursos contra os atos do pregoeiro e este mantiver sua decisão. 60. Insere toda a documentação do Pregão para subsidiar a análise da CGAQ/PRAD. 61. Emite Relatório de conclusão do certame e encaminhar à CGAQ para análise e emissão de Nota Técnica.
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)	62. Elabora Nota Técnica avaliando os procedimentos da fase externa e do resultado final da licitação. 63. Encaminha os autos ao Ordenador de Despesas para análise e homologação.


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PRAD/ ORDENADOR DE DESPESAS	64. Analisa os autos e decide quando da homologação do resultado da licitação. 65. Encaminha processo ao Pregoeiro e Equipe de Apoio junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa da contratação para finalização desta etapa.
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO	66. Insere no processo os seguintes documentos: Ata de Realização do Pregão, Resultado por Fornecedor, Termo de Julgamento de Recursos (recursos e a decisão), Termo de Adjudicação e Termo de Homologação. 67. <u>No caso de Pregão SRP:</u> 67.1. Elabora Ata de Registro de Preços (ARP) e solicitar assinatura do fornecedor e liberar no sistema HOD-SERPRO o(s) item(ns) disponíveis para empenho. 67.2. Envia ARP assinada pelo fornecedor ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras para assinatura e, após isso, encaminhar cópia da ata assinada ao fornecedor. 67.3. Procede à publicação das atas de registro de preço, se for o caso e insere no processo as comprovações. 68. Comunica a finalização da licitação às Coordenações de Aquisições e Direções de Administração das unidades do IFB interessadas no processo e demais órgãos participantes. 69. Encaminha processo à PRAD para providências.
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)	70. Nos casos de contratos centralizados na Reitoria, a PRAD tomará as providências administrativas e orçamentárias necessárias à formalização da Contratação e posterior descentralização da execução do contrato às unidades do IFB. 71. Nos casos de contratações individualizadas pelas unidades do IFB, caberá aos Campi providenciar a formalização de seu respectivo contrato em processo específico.

ATENÇÃO

*Deve-se seguir a ordem dos acontecimentos e anexar ao processo todos os atos administrativos (inclusive telas dos sistemas utilizados, e-mails e anexos).

* Situações excepcionais deverão ser discutidas com a PRAD/DRAP para adequações nos procedimentos.

DEFINIÇÕES

UASG DE COMPRAS: É a UASG com permissão no sistema para realização de licitações, dispensa, inexigibilidade. No caso, a UASG 158143 – IFB Reitoria.
DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA CONTRATAÇÃO: Diretor Geral do Campus responsável pelo gerenciamento da fase interna da contratação, conforme previsto no Calendário de Compras e Contratações do IFB.
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO: Setor de Aquisições/Compras da unidade responsável pelo gerenciamento da fase interna da contratação, conforme previsto no Calendário de Compras e Contratações do IFB.
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS: Servidor Responsável pela Ordenação de Despesas da UASG 158143 (IFB – Reitoria)


INSTITUTO FEDERAL
Brasília

 Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás
 Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70070-906
 (61) 2103-2154 | ifb.edu.br