



FACULDADE MARIA MILZA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

JÉSSICA SANDES DOS REIS

**A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO DE
MATERIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB)**

GOVERNADOR MANGABEIRA-BA

2014

JÉSSICA SANDES DOS REIS

**A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO DE
MATERIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB)**

Monografia apresentada ao Curso de
Administração da Faculdade Maria Milza,
como requisito parcial para obtenção do título
de Bacharel em Administração.

ORIENTADOR: Fábio Roberto Silveira Santos

GOVERNADOR MANGABEIRA-BA

2014

Dados Internacionais de Catalogação

Reis, Jessica Sandes dos

R375i A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) / Jessica Sandes dos Reis. – 2014

74 f.

Orientador: Prof. Fábio Roberto Silveira Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Faculdade Maria Milza, 2014.

1. Administração Pública. 2. Gerenciamento de materiais. 3. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. 4. Processo de compras. I. Santos, Fábio Roberto Silveira. II. Título.

CDD 351.981

JÉSSICA SANDES DOS REIS

**A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO COMPRAS E GERENCIAMENTO DE
MATERIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB)**

Aprovada em 17/12 /2014

BANCA DE APRESENTAÇÃO

Esp. Orientador Fábio Roberto Silveira Santos
Faculdade Maria Milza

Esp. Romilson Calixto de Araújo Filho
Faculdade Maria Milza

Esp. Jarbas Queiroz dos Santos
Faculdade Maria Milza

GOVERNADOR MANGABEIRA-BA

2014

Dedico este trabalho acima de tudo e de todos ao meu grande Deus, que sempre está ao meu lado, como um amigo fiel e verdadeiro, guiando meus passos e iluminando meus caminhos, que me deu forças para alcançar o meu grande sonho e conquistar essa grande vitória. Agradeço a minha mãe que sempre me apoiou e dedicou-se sua vida a mim.

AGRADECIMENTOS

A Deus por todas as benção concedidas em minha vida, por está sempre presente ao meu lado, iluminando meus caminhos e permitindo que esse passo fosse dado, para realização do meu grande sonho.

A minha mãe por me motivar em cada caminhada e ter acompanhado todos esses momentos importantes da minha vida. AMO VOCÊ!

Aos meus amigos pela força, compreensão e pela paciência durante meus estudos e a minha ausência na construção do meu trabalho.

Aos meus familiares por acreditarem na minha capacidade.

A meu querido orientador Fábio Roberto, por está me motivando me aconselhando em todos os momentos de dúvida, medo e ansiedade, ele que sempre acreditou no meu potencial, e me fez sentir capaz de enfrentar todas as barreiras.

A todos os meus professores, que contribuíram compartilhando seus conhecimentos comigo, em exatamente quatro anos de muita dedicação e esforço.

A todos os funcionários da FAMAM, em especial aos da portaria, reprografia e secretaria acadêmica, que sempre demonstraram sentimentos de alegria e carinho.

A todos os colegas e amigos que conquistei na faculdade, ao longo dessa jornada, que me motivaram e me deram forças pra continuar.

As pessoas especiais que conheci durante o período de estágio na UFRB, que contribuíram direta e indiretamente nas pesquisas para construção do meu trabalho.

Aos meus colegas de trabalho da Pró Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP), pelo incentivo, compreensão, pela paciência e pelo conhecimento adquirido. ADORO VOCÊS!

Ao pessoal da EMBRAPA, do setor Financeiro/SOF, pelo carinho, no pouco tempo de estágio obrigatório que realizei junto a vocês e pelo conhecimento, que conseguir levar de cada um de vocês.

Aos meus colegas e amigos de sala, levarei vocês sempre no meu coração.

Obrigada a todos vocês!!!

"Se você quiser alguém em quem confiar, confie em si mesmo. Quem acredita sempre alcança."

Renato Russo

RESUMO

O gerenciamento de materiais é um dos fatores mais importantes para qualquer empresa. Ele compreende o abastecimento contínuo de objetos e informações que entram nas organizações. Através desses processos entende-se que o principal objetivo desta atividade é a busca pela eficiência através dos meios de planejamento e controle. Assim, o objetivo desta pesquisa é entender os processos de compras de materiais, bem como o gerenciamento destes no almoxarifado do campus da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), localizada em Cruz das Almas - BA, identificando as formas de compra utilizadas nesta Instituição e percebendo as formas de gerenciamento dos estoques no almoxarifado. Como métodos de pesquisa, adotou-se o método descritivo, apresentando as relações entre os fenômenos administrativos referentes ao processo de compras e armazenamento, utilizando-se a observação participante e a entrevista como mecanismos de coleta de dados. Foi usado o ambiente de trabalho como fonte direta para coleta de dados e informações para analisá-las, tendo como principal modalidade de licitação o pregão eletrônico. Foi apresentado neste trabalho como sugestão, os métodos formais delineados através de fluxos de processos para as compras e armazenamento de materiais realizados na Instituição. Como resultados, percebeu-se que o processo de compras na UFRB é regido por diversas leis da administração pública que são seguidas rigorosamente nos trâmites processuais da Instituição; que o armazenamento destes materiais são realizados dentro de padrões de qualidade e especificações, contudo, observou-se que existem alguns fornecedores que atrasam a entrega dos materiais solicitados, trazendo transtornos e criação de medidas punitivas.

Palavras Chave: Processo de Compras. Gerenciamento de Materiais. Administração Pública.

ABSTRACT

The materials management is one of the most important factors for any company. He understands the supply still objects and information coming in organizations. Through these processes it is understood that the main objective of this activity is the search for efficiency through the planning and control means. The objective of this research is to understand the purchasing process materials as well as the management of these in the warehouse campus of the Federal University of Bahia Reconcavo (UFRB), located in Cruz das Almas - BA, identifying ways to purchase used in this institution and realizing forms of inventory management in the warehouse. As research methods, we adopted the descriptive method, showing the relationship between the administrative phenomena related to the procurement process and storage, using participant observation and interviews as a data collection mechanisms. The working environment was used as a direct source for data collection and information to analyze them, the main form of bidding the electronic trading. Was presented in this paper as a suggestion, outlined the formal methods through process flows for purchases and storage of materials held in the institution. As a result, it was noticed that the purchasing process in UFRB is governed by several laws of public administration that strictly followed the procedural institution of proper procedures the storage of these materials are held within quality specifications and standards, however, be noted that there are some suppliers which delay the delivery of material required, establishment bringing inconvenience and punitive measures.

Keywords: Shopping Process. Materials Management. Public Administration

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1- Dispositivo Legal e Modalidades do Processo de Licitação.....	24
QUADRO 2- Princípios da Licitação.....	26
QUADRO 3- Setores Pesquisados na UFRB.....	37
QUADRO 4- Dados Sociodemográficos.....	38
QUADRO 5- Rotina de Atividades do Processo de Compras da UFRB.....	43

LISTA DE FIGURA

Figura 01- Fluxograma de atividades relacionadas ao processo de compras e gerenciamento de materias da UFRB.....	48
---	----

LISTA DE GRÁFICO

Gráfico 1- Porcentagem quanto a quantidade de pessoas envolvidas no processo de compras em seus determinados setores.....	50
--	----

LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS

UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
CATMAT	Catálogo de Materiais
SCM	Supply Chain Management
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Física Jurídica
COMPRASNET	Web Site Governamental
PROEXT	Pro Reitoria de Extensão
UFBA	Universidade Federal da Bahia
BA	Bahia
PROAD	Pro Reitoria de Administração
PROPLAN	Pro Reitoria de Planejamento
NUCAL	Núcleo de Almoarifado
CMP	Coordenadoria de Material e Patrimônio
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contrato
RMA	Relatório Mensal de Almoarifado
CLC	Coordenadoria de Licitação e Compras
TR	Termo de Referência
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
TCU	Tribunal de Contas da União
CGU	Controladoria Geral da União
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações de Previdência Social.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 REVISÃO DE LITERATURA	16
2.1 A logística empresarial e seus preceitos para o processo de compras e gestão de estoques na empresa pública.....	16
2.2 Gestão da cadeia de suprimentos: Sua importância no processo logístico.....	18
2.3 Gestão de compras nas empresas públicas.....	19
2.4 Administração Pública e seu processo de compras	22
2.5 Administração de materiais e sua importância no gerenciamento de estoques..	27
2.6 Processamento de pedidos e sistema de informações	29
2.7 Modalidades do processo de compras na administração pública.....	31
3 METODOLOGIA	35
LOCUS DA PESQUISA	36
4 ANÁLISE DE DADOS	38
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	54
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICE 1	59
APÊNDICE 2	61
ANEXOS	65

1. INTRODUÇÃO

O gerenciamento de materiais é importante para qualquer empresa, pois é a partir desse processo que compreende o abastecimento contínuo dos itens que entram nas organizações, sejam para fabricação de produtos, ou para substituir diversas ações que dependem de suprimentos para serem realizadas, como matéria prima, materiais de escritório, etc.

Fleury et al. (2011, p. 28), aponta que "a logística é uma das atividades econômicas mais antigas e um dos conceitos gerenciais mais modernos".

Através das ideias de Fleury (2011), supõe-se que, a logística é uma das práticas fundamentais para dar suporte as necessidades de uma organização, através do gerenciamento de objetos.

A finalidade da gestão de materiais é otimizar os investimentos em estoques, pois os custos que a empresa possui para funcionar, nada mais são do que o capital empregado em mercadorias ou objetos que estão sujeitos a degradação, depreciação ou vencimento.

O uso eficiente dos meios de planejamento e controle são um dos principais objetivos desta atividade.

A gestão de materiais de qualquer empresa, ganha-se destaque na função de compras, pois a mesma está sujeita ao lucro ou prejuízo, que começa no momento em que a compra é realizada, já que, caso seja bem sucedida, a economia auxiliará proporcionando um custo menor sobre o cálculo do preço de venda e a relação dos recursos utilizados para efetivação do trabalho na organização.

O gerenciamento de materiais atende também a requisitos pautados na Administração Pública. Sua legitimidade provém do poder efetivo das entidades políticas que representam e servem ao cidadão. Logo, o gerenciamento de materiais nessa esfera poderá trazer benefícios para este, com a possibilidade de melhoria do seu processo, resultando na otimização dos fluxos de processos e, por consequência, trazendo maior velocidade nas rotinas empresariais, quanto para a entidade pública, informando a possibilidade de pautar seus esforços gerenciais na administração mais consciente e científica dos processos que envolvem toda a ecologia empresarial que se inicia pelo processo de compras.

Neste sentido, o gerenciamento dos materiais na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), pode ser melhorado desde o processo de compra até a conservação e armazenamento dos objetos e informações.

Foi a partir dessa observação que pensou-se em investigar o seguinte problema: Como a UFRB administra os seus materiais desde o processo de compra ao armazenamento?

Como objetivo geral desta pesquisa procura-se: Entender os processos de compras de materiais bem como o gerenciamento destes no almoxarifado.

Especificamente, busca-se identificar as formas de compra utilizadas na UFRB e perceber as formas de gerenciamento dos estoques no almoxarifado.

Por isso, o processo de compras é um fator que vem se tornando muito importante, o gerenciamento nas empresas, onde pretende-se buscar esclarecimentos de como funciona todo procedimento de compras na esfera administrativa destes bens e serviços, bem como entender qual a razão de alguns problemas que ainda surgem no processo de compras na UFRB. Todo esse estudo apresenta-se como relevância pessoal em virtude da pesquisadora estar diretamente envolvida no processo na instituição objeto desta pesquisa.

A relevância deste estudo para a sociedade, é apresentar esclarecimentos de como funciona e por que o gerenciamento de materiais se torna tão importante para a administração e as relações diretas de benefício ao cidadão e no controle dos gastos públicos.

De modo acadêmico, deve-se proporcionar conhecimentos mais aprofundados sobre a área, para que se possa entender os mecanismos e as leis que regem um processo de compras nas empresas públicas, em relação ao pedido de compras. Compreender as modalidades utilizadas na administração pública para as compras e gerenciamento de materiais e perceber essas relações dentro da instituição objeto desta pesquisa, também é algo almejado por este trabalho.

Compreende-se a forma de gerenciamento de materiais para aquisição de bens e serviços, voltada principalmente no setor público, onde a compra desses materiais é feita através de alguns processos, bem como a forma de gerenciamento e armazenamento destes. Logo, este trabalho visa explorar e descrever esses processos a fim de apresentar um modelo descritivo ao leitor e maior entendimento

dos modos de execução destes, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

2.0 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 A LOGÍSTICA EMPRESARIAL E SEUS PRECEITOS PARA O PROCESSO DE COMPRAS E GESTÃO DE ESTOQUES NA EMPRESA PÚBLICA

Muito se discute o conceito de logística no mundo. A logística fundamenta-se na movimentação de materiais, documentos ou mesmo fluxo de comunicação empresarial. Segundo Carvalho (2002, p. 31),

Logística é a parte do Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento que planeja, implementa e controla o fluxo e armazenamento eficiente e econômico de matérias-primas, materiais semi-acabados e produtos acabados, bem como as informações a eles relativas, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com o propósito de atender às exigências dos clientes.

Já Fleury et al. (2011, p. 19), define logística como sendo "um processo revolucionário, tanto em termos das práticas empresariais, quanto da eficiência, qualidade e disponibilidade da infra-estrutura de transportes e comunicações, elementos fundamentais para existencia de uma logística moderna".

As ideias de Carvalho (2002), define logística como uma cadeia de de abastecimento onde pode implementar e controlar o fluxo e armazenamento eficiente e econômico de matérias primas. Contudo o conceito de (Fleury et al., 2011), se reporta a indicadores mais complexos. Diante do exposto, logística empresarial é um processo revolucionário, em alguns termos voltados às práticas empresariais, tanto da eficiência, como da qualidade, para o surgimento da logística moderna. Desse modo, os autores vêem a logística como um processo eficiente.

A logística interna e externa possui diferentes formas de gerenciamento. Segundo Fleury et al. (2011, p. 37).

A integração interna, ou seja o gerenciamento integrado dos diversos componentes do sistema logístico, é uma condição necessária para que as empresas consigam atingir excelência operacional com baixo custo. Para atingir essa meta, as empresas necessitam conhecer muito bem os trade-offs inerentes a sua operação logística, e possuir sistemas e organização adequados para tomar decisões de forma integrada. A integração externa, outra das dimensões de excelência logística, significa desenvolver relacionamentos cooperativos com os diversos participantes da cadeia de

suprimentos, baseado na confiança, capacitação técnica e troca de informações. A integração externa permite eliminar duplicidades, reduzir custos, acelerar o aprendizado e customizar serviços.

A logística está presente em diversos tipos de empresa, e possui diversas funções. É uma área que tem crescido muito, uma vez que as organizações estão buscando cada vez mais pela qualidade de seus serviços e produtos, e a logística é uma parte importante para que isso ocorra. Na área pública as empresas necessitam de bens materiais e de compras para suprir a falta de outros produtos.

Segundo Fleury et al. (2011, p. 35), A logística deve atender aos níveis de serviço ao cliente, estabelecidos pela estratégia de marketing, ao menor custo total de seus componentes, ou seja, o somatório dos custos de transporte, armazenagem, processamento de pedidos, estoques, compras e vendas.

A logística pode ser um dos conceitos gerenciais mais importantes, e mais modernos atualmente, ao que diz respeito sobre a forma de gerenciamento, o que antes era uma das atividades mais antigas no ramo, hoje a forma de gerenciar, é aplicada em cada uma de suas funções. Segundo Fleury et al. (2011, p. 27),

Logística é, uma das atividades econômicas mais antigas e um dos conceitos gerenciais mais modernos. Desde que o homem abandonou a economia extrativista, e deu início as atividades produtivas organizadas, com produção especializada e troca dos excedentes com outros produtores, surgiram três das mais importantes funções logísticas, ou seja, estoque, armazenagem e transporte. A produção em excesso, ainda não consumida, vira estoque. Para garantir sua integridade, o estoque necessita de armazenagem. E para que a troca possa ser efetiva, é necessário transportá-lo do local de produção ao local de consumo. Por tanto, a função logística é muito antiga, e seu surgimento se confunde com a origem da atividade econômica organizada.

Entende-se que, para uma boa conservação dos materiais é importante que tenha um estoque, para armazená-los com segurança.

2.2 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS: SUA IMPORTÂNCIA NO PROCESSO LOGÍSTICO

A gestão da cadeia de suprimentos surgiu junto com a logística, tendo como principal objetivo planejar, administrar e controlar o fluxo de materiais, desde o fornecedor até o consumidor final, buscando a melhor eficiência e mais agilidade possível, de forma que possibilite menores custos na sua gestão.

Para Fleury et al. (2011, p. 39),

O conceito de Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos, ou SCM, (SUPPLY CHAIN MANAGEMENT) do inglês, é fundamental entender primeiro o conceito de canal de distribuição já bastante consolidado e há muito utilizado por marketing. Instrumento fundamental para a eficiência do processo de comercialização e distribuição de bens e serviços, o conceito de canal de distribuição pode ser definido como o conjunto de unidades organizacionais, instituições e agentes internos e externos, que executam as funções que dão apoio ao marketing de produtos e serviços de determinada empresa.

No conceito de Ballou (2009, p. 29), a Logística/Cadeia de Suprimentos é "um conjunto de atividades funcionais (transportes, controle de estoques, etc.) que se repetem inúmeras vezes ao longo do canal pelo qual matérias primas vão sendo convertidas em produtos acabados, aos quais agrega valor ao consumidor".

Na concepção de Ballou (2009), o autor aborda um pensamento mais complexo, onde diz que, suprimentos é um conjunto de atividades funcionais, que se repetem inúmeras vezes ao longo do canal, pelo qual matérias primas vão sendo convertidas em produtos acabados. Entretanto, Fleury (2011), aponta uma ideia simplificada, quanto ao conceito da cadeia de suprimentos, onde define a mesma como, "o instrumento fundamental para a eficiência do processo de comercialização e distribuição de bens e serviços".

Para um bom gerenciamento de materiais, é necessário antes de mais nada planejamento e eficiência para dar andamento em um processo de compras.

Segundo Ballou (2009, p. 33), a importância da Logística Cadeia de Suprimentos, trata-se da criação de "valor para os clientes e fornecedores da

empresa, e valor para todos aqueles que têm nela interesses diretos. O valor da logística é manifestado primeiramente em termos de tempo e lugar."

Ainda na visão de Ballou (2009), percebe-se que, a logística agrega valor, quando os consumidores estão dispostos a pagar por um produto ou serviço, mais que o custo de colocá-lo ao alcance deles. Por isso vem se transformando num processo cada vez mais importante de agregação de valor.

Os objetivos organizacionais buscam em uma cadeia de suprimentos facilitar o controle de estoque em níveis satisfatórios mantendo um baixo valor de capital imobilizado de um contínuo abastecimento das reservas utilizadas. Por isso, a gestão da mesma, em qualquer empresa, é algo que remete a uma grande atenção por parte dos gestores.

Buscando enfatizar sua importância no processo de gestão nas empresas públicas, é preciso entender como funciona o gerenciamento de estoques, desde a sua compra, e seu processo de armazenamento, até a saída dos materiais.

Segundo Arnold (2009), em sua concepção, estoques são materiais e suprimentos disponíveis para venda e para o processo produtivo. O mesmo ainda conceitua estoques como parte do processo de planejamento e que fornecem uma reserva intermediária, para dar conta de diferenças, nas taxas de semana, e de produção.

Para um bom gerenciamento de estoques, é necessário informações sobre os fatores que compõem a armazenagem dos materiais. Segundo Ballou (2009, p. 54), "Decisões sobre estoques referem-se à maneira pela qual os estoques são gerenciados".

2.3 GESTÃO DE COMPRAS NAS EMPRESAS PÚBLICAS

A gestão de compras nas empresas públicas, é feita de forma governamental, onde as aquisições de bens e serviços, são efetuadas através da verba pública dos entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), onde, através desse dinheiro, são feitas as compras que irão suprir as necessidades da empresa ou instituição.

No conceito de Costin (2010, p. 183), para uma boa gestão de compras, são

fundamentais cinco fatores, para a melhoria desse processo, "qualidade do material, quantidade necessária, prazo de entrega, preço e condições de pagamento".

A mesma ainda afirma que:

Esses fatores remetem à importância de se ter, na organização, mecanismos de especificação, recebimento, triagem, monitoração, e avaliação competentes (para assegurar a qualidade do material recebido), estocagem e distribuição (para garantir que as quantidades certas cheguem a cada destino, sem danos à qualidade inicial), administração dos prazos de entrega, com soluções construídas para casos de eventuais atrasos, processo de compras com pesquisa de preço, dentro da qualidade especificada, e negociação das condições de pagamento.

Na visão de Costin (2010), para o bom funcionamento de uma gestão de compras dentro das organizações, são necessários inúmeros fatores, para melhorar o desenvolvimento de todo processo, desde a compra inicial até a armazenagem dos materiais.

A gestão de compras são compostas por diversos tipos de atividades, que dependem da forma de gerenciamento de cada organização, e da importância desse processo. Na percepção de Ballou (2009, p. 31),

As atividades a serem gerenciadas que compõem a logística empresarial variam de acordo com as empresas, dependendo, entre outros fatores, da estrutura organizacional, das diferentes conceituações dos respectivos gerentes sobre o que constitui a cadeia de suprimentos nesse negócio e da importância das atividades específicas para cada uma das operações.

A concepção de Ballou (2009), apresenta fatores que dependem da estrutura organizacional para desenvolver um processo de compras, conforme as exigências estabelecidas em uma organização.

Segundo Denhardt (2012, p. 17), "Os proponentes desta perspectiva argumentam que os interesses básicos da gestão são os mesmos, quer se trate de administrar uma empresa privada ou um órgão público".

As ideias de Denhardt (2012), busca enfatizar os interesses das empresas, no processo de compra, onde os materiais são usados para dar suporte nas atividades desenvolvidas nas organizações.

É importante saber se as empresas são regularizadas para efetuar a compra dos produtos. Outro fator importante é o código que se faz a pesquisa do produto,

onde todos os itens de material possuem um conjunto de características que permitem a sua identificação. Para cada combinação diferente de valores de características, temos um novo item.

Antes da realização de uma compra, o usuário deve sempre pesquisar no Catálogo de Materiais, (CATMAT).

O código é importante, pois é através dele que a compra torna-se possível.

Assim como o Cadastro Nacional da Pessoa Física Jurídica, (CNPJ) das empresas, que é usado para ter a garantia que o produto a ser oferecido é de confiança e segue as leis e as normas da Administração Pública.

Por isso, quando se faz um processo de pregão eletrônico para compra de materiais, é fundamental saber a importância desses procedimentos a serem tratados, na Administração Pública.

As compras públicas que envolvem alguns fatores governamentais, usa-se o COMPRASNET, site que foi desenvolvido para melhor atender as necessidades das empresas, favorecendo um processo mais rápido, prático e com menor custo, ou seja, melhor proposta a oferecer.

Entende-se que, o processo pelo qual normatiza a gestão de compras nas empresas públicas são as leis 8666/93 e a Instrução Normativa, regida pela lei nº 205, de 08 de abril de 1988.

Ao que se refere a normativa desta gestão de compras, relacionada a presente pesquisa, considera-se as duas mais importantes Instruções Normativas da Lei nº 205, de 08 de abril de 1988, que são elas:

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento, (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos etc.).

Entende-se que essas duas instruções normativas da lei 205, de 08 de abril de 1988, tem como principal requisito, salientar a importância dessas leis no que se trata da gestão de compras nas empresas públicas.

2.4 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEU PROCESSO DE COMPRAS

A administração pública em seu processo de compras, busca eficiência e praticidade, na hora de gerenciar seus materiais e equipamentos, para atender às necessidades de cada setor, dentro de um prazo determinado, seja ele para escritório ou obras públicas.

Para Wanke (2011), o departamento de compras precisa de previsões de curto e médio prazo desagregadas por produtos, para a programação da aquisição de insumos ou contratação de prestadores de serviços logístico".

Ainda na visão de Wanke et al. (2011, p. 220), por meio das previsões de longo prazo agregadas por classes de produtos ou regiões de vendas é possível para o departamento de compras estabelecer políticas e programas para gerenciamento da base de fornecedores, determinando a viabilidade, isto é, se há escala suficiente para serem desenvolvidos programas de parcerias ou para a verticalização de algumas atividades de produção ou distribuição.

Entende-se que a previsão de curto e longo prazo, na visão de Wanke (2011), é manter um bom gerenciamento de materiais na hora da compra, para facilitar a distribuição.

A logística se encarrega de cumprir prazos e fazer o pedido da compra na forma mais rápida e prática, para atender as necessidades dos núcleos para prestação de bens e serviços. Contudo, é necessário antes de mais nada, planejamento para o pedido da compra, ou seja, das necessidades que a Universidade precisa para manter um bom serviço e celeridade nas atividades dentro e fora da mesma, como por exemplo, materiais gráficos, móveis de escritório, máquinas para serviços de engenharia, transportes, etc.

Levando em conta o controle do armazenamento e o gerenciamento dos almoxarifados, para com os produtos de uso externo e interno, que são retirados apenas o necessário para uso.

A importância da logística nas empresas reside no intuito de melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Para isso são usados alguns processos para realização dos principais componentes do sistema logístico. Como serviço de transporte, estoque, armazenagem e informações. Também são usados uma série de ferramentas importantes para planejamento e controle do processo logístico, como estrutura organizacional, previsão de vendas, controle de estoques, custos, simulação e sistemas de informação.

Nas instituições públicas é usado um dos processos onde a doutrina conceitua licitação como um procedimento administrativo, formal, por meio de condições estabelecidas em ato próprio, sendo eles, (edital ou convite). Alexandrino (2010).

Deve ser selecionada a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados em estabelecer determinadas relações de conteúdo patrimonial, com a administração pública, ao fim da qual será selecionada a proposta mais vantajosa aos interesses da administração, com vistas à celebração de contrato administrativo entre ela e o particular vencedor do certame, para a realização de obras, serviços, concessões, compras, alienações ou locações.

O pregão eletrônico tem por intuito adquirir bens e serviços comuns, por meio de sessão pública, onde são feitos lances e propostas, não sendo levado em consideração o valor estimado da contratação.

Assim, conduziu-se de maneira intensa, que o verdadeiro objetivo na realização de certames licitatórios, buscando-se assim as melhores propostas, ou seja, as mais vantajosas para o interesse público.

Angélico (1995, p. 79), descreve que a "licitação é um procedimento administrativo destinado a selecionar, entre fornecedores qualificados, aquele que apresentar proposta mais vantajosa para a administração".

O gestor público deve obedecer à legislação que rege as instituições governamentais e cumprir, os princípios que norteiam esse tipo de administração: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Por meio dessas regras, o gestor público, utiliza meios para realizar contratações de maneira transparente, por intermédio das modalidades ali estabelecidas: concurso, concorrência, leilão, tomada de preços e convite.

Para proporcionar celeridade e economia para o erário, foi criada, posteriormente em 2005, uma sexta modalidade de licitação: o pregão que pode existir na forma presencial ou eletrônica. Esta nova modalidade de licitação implicou mudanças estruturais e procedimentais para as licitações públicas.

Conforme Santana (2008, p. 34), "pregão e gestão fiscal responsáveis são alguns ingredientes que alteram as arcaicas estruturas administrativas no Brasil. Por isso dizemos: o pregão ainda renderá bons frutos para toda a sociedade brasileira".

O processo de compras usado na UFRB, torna-se um fator importante, pois é através dele que são prestados bens e serviços. O pregão eletrônico, destinado a aquisição de bens e serviços comuns, possui como característica a celeridade nos processos licitatórios, minimizando custos para a Administração Pública e vem se consolidando como a principal forma de contratação do Governo Federal. Esse processo é feito através de um site chamado "COMPRASNET", software governamental, que permite a compra de materiais para serviços públicos.

Lembrando que a criação deste site torna-se possível uma compra além de rápida, prática e com segurança, evitando possíveis fraudes, ou seja, qualquer tipo de esquema ilícito.

A licitação, seus princípios e suas modalidades são regidas por leis e diretrizes com base nos quadros a seguir. Estes demonstram todo o aparato legal apontando para os artigos e incisos essenciais para uso dessa ferramenta da administração pública.

QUADRO 1- Dispositivo Legal e Modalidades do Processo de Licitação

	Dispositivo Legal
Licitação	Prevista no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal; Regida pela lei 8.666/1993.
Modalidades: art. 22 da Lei nº 8666/93 ou o pregão, disciplinado pela Lei 10.520/2002.	

Concorrência	O art. 22, § 2º, da Lei 8.666/1993 define a tomada de preços como a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramentos até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observadas a necessária qualificação.
Tomada de Preço	O art. 22, § 2º, da Lei 8.666/1993 define a tomada de preços como a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramentos até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observadas a necessária qualificação.
Convite	O art. 22, § 3º, da Lei 8.666/1993 define o convite como modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objetivo, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa. Esta modalidade é a única que a UFRB não trabalha.
Concurso	O art. 22, § 4º, da lei 8.666/1993 define o concurso como a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.
Leilão	Nos termos do art. 22, § 5º, da Lei 8.666/1993, o leilão é a modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, para venda, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
Pregão (Lei n° 10.520/02)	A modalidade de pregão denominada pregão está disciplinada na Lei 10.520/2002. É modalidade de licitação passível de utilização por todos os entes federados (União, estados, Distrito Federal e municípios), para aquisição bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação. A

	Administração Pública começou a usar a modalidade Pregão Eletrônico em 2005. A UFRB, adotou esta modalidade de licitação, em 2006.
--	--

Fonte: DI PIETRO, **Maria Sylvia Zanella**. **Direito Administrativo**. 21. ed. São Paulo; Atlas, 2008.

O quadro 2, apresenta os conceitos do processo de compra na administração pública, onde são feitos a partir de licitação, e composto de diversos procedimentos que devem ser efetuados com base nos princípios definidos no Art.37, da Constituição Federal, a saber: isonomia, impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

QUADRO 2- Princípios da Licitação

I. DA LEGALIDADE	A atuação do gestor público e a realização da licitação devem ser processadas na forma da Lei, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade.
II. DA IMPESSOALIDADE	O interesse público está acima dos interesses pessoais. Será dispensado a todos os interessados tratamento igual, independente se a empresa é pequena, média ou grande.
III. DA MORALIDADE	A licitação deverá ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a Lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.

IV. DA IGUALDADE	Previsto no art. 37, XXI da Constituição onde proíbe a discriminação entre os participantes do processo. O gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo, favorecendo uns em detrimento de outros, que acabam por beneficiar, mesmo que involuntário, determinados participantes.
V. DA PUBLICIDADE	Transparência do processo licitatório em todas as suas fases. Esse princípio, pode ser visualizado, na publicação do diário oficial da (UFRB).
VI. DA PROIBIDADE ADMINISTRATIVA	O gestor deve ser Honesto em cumprir todos os deveres que lhes são atribuídos por força da legislação.
VII. DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CONVITE)	A administração bem como os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo: documentação, propostas, julgamento e ao contrato.
VIII. DO JULGAMENTO OBJETIVO	Pedidos da administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no Edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo.

Fonte: COELHO, Ricardo Corrêa. **O público e privado na região pública**. Florianópolis: UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2009.

2.5 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E SUA IMPORTÂNCIA NO GERENCIAMENTO DE ESTOQUES

O gerenciamento de materiais é uma das formas de estratégia mais importantes da administração pública, onde busca eficiência na compra e na

armazenagem dos materiais, como também qualificação no serviço prestado, para garantir que os materiais cheguem, devidamente como previsto pelo cliente.

Caso os materiais não cheguem como previsto, é preciso contato direto com a nota fiscal do fornecedor, documento pelo qual, registra uma atividade comercial da empresa por uma pessoa física, para visualizar a quantidade prevista pelo cliente, se está de acordo ou não com o pedido da compra.

Se não estiver de acordo, poderá haver devolução do material e prever a realização de uma nova compra.

Por isso, administração de materiais e o gerenciamento de estoques torna-se um dos fatores mais importantes para qualquer empresa, pois os mesmos, conferem, analisam, estipulam um prazo de estoque, assinam vias de documentos e fazem os lançamentos de estoques no sistema, tratam da arrumação dos estoques etc.

Os colaboradores da administração de materiais tem como principal atividade conferir e analisar todos os prazos previstos pelo fornecedor.

Segundo Ballou (2009), as semelhanças de atividades entre suprimento físico, atualmente chamado de Gerenciamento de Materiais e a Distribuição Física compreendem nas atividades integradas na logística empresarial. Por isso a gestão de logística passou a ser chamada de gerenciamento da cadeia de suprimentos. Um dos termos mais conhecidos, pela forma mais atual de gerenciar os estoques.

A armazenagem, tendo como uma das áreas mais tradicionais da logística, nos últimos anos, tem passado por profundas transformações, por isso exige uma nova abordagem gerencial.

Segundo Lacerda et al. (2011, p. 153), aponta que, essas mudanças refletem na adoção de novos sistemas de informação aplicados ao gerenciamento da armazenagem, em sistemas automáticos de movimentação e separação de produtos e até mesmo na revisão do conceito do armazém como uma instalação cuja finalidade principal é estocagem de produto.

Ainda na visão de Lacerda et al. (2011, p. 153), o enfoque direcionado aos projetos de localização de instalações de armazenagem em uma cadeia de suprimentos, "têm como objetivo definir questões como número, localização e tamanho dos centros de distribuição, áreas de mercado a serem atendidas por cada

centro, alocação dos estoques, modais de transportes utilizados para o suprimento, transferência e entrega final aos clientes".

O tempo do ciclo dos pedidos, é um dos elementos mais importantes na hora da compra, por isso é preciso ser controlado na gestão logística das organizações, para garantir o prazo da entrega do produto ou serviço ao cliente.

Segundo Ballou (2009, p. 97), O tempo do ciclo de pedido é definido como o tempo decorrido entre o momento de pedido do cliente, a ordem de compra ou requisição do serviço, e aquele da entrega do produto ou serviço ao cliente.

As ideias de Lacerda (2009), traz uma nova abordagem gerencial, sobre a armazenagem dos materiais e todo processo de lidar com essas mercadorias, até o processo final. Na visão de Ballou (2009), o tempo é um dos elementos mais importantes, desde o momento do pedido, até a entrega dos produtos ou serviços ao cliente.

A administração de materiais, tem se tornado um dos fatores mais importantes, pois é através desse processo, que dá suporte as organizações, para manterem sua estrutura e eficiência nas suas atividades. Sendo que para isso é necessário que haja um bom gerenciamento desses materiais desde a compra, até o armazenamento destes.

2.6 PROCESSAMENTO DE PEDIDOS E SISTEMA DE INFORMAÇÕES

Compreende-se, que o processo de compras, envolve todos os departamentos da empresa, para realizar seus pedidos e entrega dos materiais e equipamentos para uso, com eficiência, em menor tempo possível.

Segundo Arnold (2009, p. 191), "obter o material certo, nas quantidades certas, com a entrega correta (tempo e lugar), da fonte correta e no preço certo são todas as funções de compras".

Entende-se, que para efetuar um pedido de compra, necessariamente o cliente não precisa manter o contato direto com determinado produto, pois podem ser efetuadas por meio de sistemas de informação via internet. Através dessa fonte o cliente solicita o pedido que desejar, através da descrição do produto, detalhando a largura, o tamanho, o tipo do material do produto, a cor, etc. O produto assim

como o fornecedor, deve proporcionar ao cliente segurança, garantia, preço, tempo e prazo de entrega.

Na concepção de Arnold (2009), o processamento de pedidos, agrega valor de tempo e lugar, onde os objetos devem ser entregues no lugar certo, na quantidade certa e no momento certo.

Para Novaes (2007), No que se trata de informações comerciais o cliente deseja analisar as ofertas de diferentes fornecedores, que envolva preços, prazos de entrega, condições de pagamentos etc.

No caso das organizações, a escolha de determinado produto ou serviço, varia de acordo com a demanda de que a mesma tende a atender. Como por exemplo materiais de escritório, possuem maior fluxo de pedidos, pois são os mais usados diariamente, além de máquinas e equipamentos, tais como, computadores, máquinas impressoras multifuncionais, com necessidade de toners específicos, para impressão de documentos, uma grande quantidade de papel, canetas, carimbos etc.

Em todos os casos é necessário um pedido, seja ele de compra ou prestação de serviços. No caso das empresas públicas, cada pedido, varia de acordo com as modalidades de licitação. As empresas precisam planejar as formas de compra, bem como as formas de pagamento.

Segundo Arnold (2009 p. 197), ratifica que, o planejamento do produto é responsável por decisões sobre que produtos e serviços uma empresa deve colocar no mercado. Esse planejamento deve decidir sobre qual seguimento do mercado servir, sobre as características do produto e o nível de qualidade esperado por esse mercado, sobre o preço e volume esperado de vendas.

As ideias de Arnold (2009), detalham de forma coerente, que o planejamento é essencial na hora da decisão da compra, de qual produto ou serviço uma empresa deve colocar no mercado, na quantidade e no preço esperado, para atender as exigências do público alvo e as funções que ele exerce.

Supõe-se, que a melhor forma de compras utilizada nas organizações seja através do processamento de pedidos via internet, num ambiente virtual por meio de sistemas de informações que facilitam a qualidade da compra, melhorando o fluxo burocrático do pedido e reduzindo custos de processo.

Bittencourt (2002, p. 29), ratifica a essencialidade e legalidade do uso do meio eletrônico para o processo de compra, afirmando o seguinte: “Buscando a modernidade, prevê a lei, a possibilidade do uso de recursos de tecnologia de informação, utilizando-se, evidentemente, a Internet e as infinitas possibilidades que ela acarreta”.

Os principais sistemas instalados para realização de um pedido de compra em larga escala, são mais prováveis em órgãos públicos, pois exige maior transparência, em todos os seus atos. Tomando como exemplo a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), onde suas ações, são publicadas no Diário Oficial da União, o mesmo é um sítio, desenvolvido para dar suporte aos órgãos federais do governo.

2.7 MODALIDADES DO PROCESSO DE COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Existem vários tipos de modalidades para prestação do serviço de compras nas empresas públicas, tais como, concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Todas elas tem o seu dispositivo legal citados no quadro 1.

A Concorrência é a modalidade de licitação, mais ampla que permite a participação de qualquer licitante interessado, é também considerada a modalidade que apresenta exigências mais rígidas para fase de habilitação. Possui um limite para cada tipo de compra. Segundo o artigo 23 da Lei 8666/93, inciso I, para obras e serviços de engenharia são estipulados valores acima de R\$ 1.500.000,00, e para obras, produtos e serviços comuns, o artigo 23 da Lei 8666/93, inciso II, permite valores de R\$ 650.000,00.

Tomada de preços é a modalidade de licitação, cuja os interessados precisam estar devidamente cadastrados ou atender todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. Esta modalidade é usada para compras e contratações, onde o valor para obras/serviços de engenharia do artigo 23 da Lei 8666/93, inciso I é de R\$ 1.500.000,00 e o valor de R\$ 650.000,00, para compras/outros serviços, segundo o artigo 23 da Lei 8666/93, inciso II.

A carta convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objetivo licitado, cadastrados ou não, no caso da UFRB, ou qualquer organização pública, podendo escolher ou convidar no mínimo três participantes, que deverá apresentar cópia do instrumento convocatório para estender aos demais interessados cadastrados. Geralmente a Instituição do Governo Federal do Recôncavo da Bahia, procura usar este tipo de modalidade para uso de compras de medicamentos laboratoriais, para uso de pesquisas que são desenvolvidos no campus da Universidade. Esta modalidade segundo o artigo 23 da Lei 8666/93, inciso I, são permitidos valores de 150.000,00, para obras/serviços engenharia e para compras/outros serviços segundo o artigo 23 da Lei 8666/93, inciso II, o valor de 80.000,00.

O concurso é a modalidade de licitação, que não existe fase competitiva de disputa por preço, pois o valor a ser pago pela administração, já está definido no ato convocatório. Conforme aos critérios estabelecidas no edital, os vencedores receberão prêmios ou remuneração. Esta modalidade é para quaisquer interessados, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.

Leilão, é a modalidade de licitação, para a venda de bens, do individuo que oferecer o maior lance, que seja igual ou superior ao valor da avaliação. Esta modalidade, disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns, é feita em sessão pública, onde os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação.

Nas organizações privadas, não é comum se ver esses tipos de modalidades, pois as mesmas foram desenvolvidas para dar suporte as empresas públicas, de cunho governamental, onde seus atos exigem transparência e segurança.

Entende-se que para uma entidade, seja ela pública ou privada, o objetivo é atender a necessidade do cliente alvo da sua empresa, no caso da UFRB, adquirir bens e serviços, com o propósito de atender atividades relacionadas Universidade.

Segundo Novaes (2007, p. 20), "identificar cada tipo de consumidor e atender seus hábitos e anseios é hoje uma necessidade premente para o comércio varejista".

Compreende-se que o pensamento de Novaes (2007), busca conhecer os desejos do consumidor, que está voltado as novidades que o mercado de hoje

proporciona e está sempre inovando em seus produtos, proporcionando um maior impulso de vendas e uma tendência no mercado consumidor.

No que se trata de compras nas empresas públicas, visa o menor preço, a forma de entrega e o tempo de chegada desses materiais. Para as empresas privadas, busca-se a melhor forma de pagamento, como também a forma de entrega e a segurança do produto.

Levando em consideração a modalidade de licitação regida pela Lei 10.520/02, o processo de compras nas empresas públicas tem como principal modalidade o pregão eletrônico.

Segundo Mello (2012, p. 574), pregão, pode ser entendido como a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

Compreende-se que o entendimento de Mello (2009), no que se trata da modalidade pregão eletrônico, é um meio para realizar compras de bens e serviços comuns, feita por meio de propostas e lances vantajosos.

Observa-se que essa modalidade é uma das mais importantes, pois é por meio dela que realiza-se compras de larga escala, necessitando de cotação de preços, por meio de planilhas e outras ferramentas.

A modalidade pregão eletrônico, nas empresas públicas, órgãos federais estaduais e municipais, foi adotado no ano de 2005.

Existe dois tipos de pregão, o eletrônico e o presencial, conforme o regulamento da Lei N° 10.520 de 17 de julho de 2002. A diferença entre os dois é que o pregão eletrônico, beneficia o fornecedor, pois reduz os custos, não necessita do deslocamento das pessoas, por isso, torna-se um processo mais rápido. O pregão presencial demora em média de oito dias, é necessário a presença da pessoa, que vai efetuar a compra ou serviço, além disso objetiva transparência nos processos, melhor forma de negociação, proporcionando redução dos custos e agilidade nas contratações. Este processo funciona da seguinte maneira; são recebidos envelopes, onde os mesmos possuem propostas a serem oferecidas e por conseguinte, acontece a abertura das propostas, no momento em que são apresentadas é classificado o licitante que oferecer a menor oferta, são

proporcionados lances verbais, em seguida o julgamento das propostas para classificação final do certame. Necessariamente, as propostas continuam sendo ofertadas, em lances verbais, na qual os proponentes, a partir da proposta que ofertou o menor preço e assim sucessivamente, os participantes oferecerão novas ofertas em valores distintos e decrescentes. Podendo ser escolhido o proponente que no final da sessão dos lances, oferecer menor preço possível para determinado produto.

Conforme pesquisas realizadas no site COMPRASNET, por meio de dispositivos legais, entende-se que, não havendo lances, poderá ser aceita a proposta de menor preço, para isso a mesma precisa ser compatível com a estimativa feita para a contratação, onde o pregoeiro poderá negociar para reduzir a proposta feita.

Ainda por meio de análises feita no mesmo Portal de compras do Governo Federal, ratifica-se que, depois de ter feito todo esse processo, a fase de habilitação ocorre somente depois do julgamento da proposta de menor preço ofertado. Em caso de impossibilidade de habilitação do licitante que oferecer a melhor proposta de preço, poderá ser examinados os documentos de habilitação do segundo colocado e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às exigências de habilitação.

Bittencourt (2002, p. 67), [...] ocorrendo a inabilitação do licitante que alcançou o primeiro lugar o pregoeiro deverá apreciar os documentos de habilitação do segundo, e assim sucessivamente, até que, nessa sequência, seja um habilitado dentre os classificados, quando então proclamar-se-à o vencedor no certame.

Bittencourt (2002), salienta que a inabilitação do participante que ganhar o primeiro lugar, na modalidade pregão eletrônico, será necessário verificar os documentos dos próximos licitantes que estejam devidamente habilitados e classificados, para então anunciar o vencedor do certame.

O fornecedor interessado em participar da modalidade pregão eletrônico, deve cadastrar-se por meio do web site "COMPRASNET", onde o fornecedor recebe uma senha, que permite o acesso para à opção para certificação da empresa. Logo após a confirmação da certificação, o fornecedor estará habilitado a participar dos pregões, que se referem à Universidade.

3 METODOLOGIA

É por meio da pesquisa que o pesquisador faz contato direto com tudo o que foi publicado, dito, filmado ou de alguma outra forma registrado sobre determinado tema, inclusive através de conferências seguidas de debates. Lakatos (2007).

A pesquisa remete o pesquisador a desvendar problemáticas acerca de determinado foco ao qual este se propõe a estudar. Os métodos de pesquisa são mecanismos formais de busca científica de informações, objetivando a compreensão de um determinado fenômeno. Assim, o tipo da pesquisa fundamenta os métodos de coleta de dados, bem como todos os resultados obtidos.

Este trabalho será feito através de uma pesquisa descritiva. Esta será feita através de um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”. Gil (1999, p. 42)

Na visão de Gil (1999), o pesquisador precisa conhecer o assunto pelo qual tem interesse em buscar informações mais detalhadas, além de curiosidade para explorar o ambiente de trabalho, pelo qual tem fundamental importância a sua pesquisa.

Esta pesquisa é um estudo de caso realizado na UFRB, onde pretende-se, buscar respostas detalhadas através de informações de caráter quantitativo, quanto ao número de funcionários e a quantidade de setores, que envolvem o processo de compras. Do ponto de vista qualitativo, procura-se saber a importância do processo de compras e o gerenciamento de materiais na Administração Pública da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, assim como enfatizar a melhoria e de que forma é realizado o processo de compras. Tendo como instrumento de coleta de dados, questionários, entrevistas, observação e participantes. Além da utilização de fontes bibliográficas, de alguns estudiosos como: Carvalho, Fleury, Ballou, Arnold, Di Pietro, Angélico, Marcelo Alexandrino, Vicente Paulo, entre outros, além de publicações, como comunicação e artigos científicos.

Foi usado o ambiente de trabalho como fonte direta para coleta de dados e informações para qualificá-las e analisá-las.

A pesquisa realizada em oito setores da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), como descrito no quadro 3.

LOCUS DA PESQUISA

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia foi criada pela Lei nº 11.151 de 29 de julho de 2005, inaugurada pelo presidente, Luiz Inácio Lula da Silva em 2006. A mesma estruturada em multicampia, com centros de ensino definidos por áreas do conhecimento.

A UFRB, possui sua administração central na cidade de Cruz das Almas- BA, no local que antes era localizada a Escola de Agronomia da UFBA.

A nova instituição está presente nas cidades de Cachoeira, Santo Antônio e Amargosa. Em setembro de 2013, iniciou-se implantação de novos campi em Feira de Santana e Santo Amaro.

Através de uma experiência extra curricular, na Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), no Núcleo de Recursos, da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), partiu-se a ideia de se fazer uma análise sobre o setor, e a curiosidade de aprofundar-se sobre o assunto que abordava o processo de compras e a gestão de materiais, da instituição de ensino superior, tendo como principal modalidade o pregão eletrônico. O setor fazia cotações de materiais de escritório, para eventos entre outros. Através dessa experiência e do conhecimento adquirido fundamentou-se o propósito da elaboração deste Trabalho de Conclusão de Curso.

O quadro 3, relata os setores que participam do processo de compras na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Os mesmos, possuem funções diferenciadas, para aderirem ao processo licitatório de compras, conforme as Leis 8.666/93 e Lei 10.520/02.

QUADRO 3- Setores Pesquisados na UFRB

SETOR	FUNÇÃO
1. O Núcleo de Recursos da Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT)	É o núcleo, onde são realizadas a solicitação compras, através da modalidade pregão eletrônico, por meio de cotação, onde a utilização desses recursos e materiais são favoráveis para eventos.
2. O Setor de Licitação/compras	É o local onde é feito a compra dos materiais requeridos, pelas coordenadorias da Universidade.
3. A Logística	Atualmente conhecida como, Coordenadoria de Serviços Operacionais, é um dos setores que cuida dos documentos envolvidos para o processo de compras. e conta com 5 funcionários para melhor atender a esses pedidos, sendo 4 funcionários, e uma terceirizada, que presta serviços referente a "protocolo". Ou seja cuida de todos os protocolos feitos para serviço, compras, obras, etc. dentre os funcionários, possui um chefe de protocolo que recebe todos os documentos e processos, dos diversos setores da Universidade.
4. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	Trata da fiscalização das verbas, que irão ser realizadas no processo de compras, solicitadas pelos núcleos das coordenadorias.
5. Contabilidade	Setor pelo qual, faz execução orçamentária, execução financeira, empenha, liquida, etc.
6. Procuradoria	Neste setor, faz-se a emissão de parecer nos documentos relacionados a solicitações de materiais.
7. Pro Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Realiza atividades de verificação orçamentária.
8. O Almoxarifado	É o local onde os materiais são armazenados e devidamente realocados nos estoques, para distribuir nos locais solicitados. O mesmo controla todas as entradas e saídas de materiais, de consumo e permanente, está responsável por sistematizar a movimentação e armazenagem dos materiais, e elaborar o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA.

Fonte: Própria Autora

4. ANÁLISE DE DADOS

No quadro 4, temos a representação de dados sociodemográficos, dos servidores e suas atribuições para realização do processo de compras, nos principais setores da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), onde os mesmos têm como principal importância, facilitar as atividades que compõe esse processo que dar suporte a Universidade.

QUADRO 4- Dados Sociodemográficos

LICITAÇÃO/COMPRAS
Nome Completo: Claudio Itamar Neves Junior
Idade: 37 anos
Função: Pregoeiro/Chefe do Núcleo de Aquisição de Projetos
Atividades Exercidas: Aquisição, através de pregões eletrônicos, adesões à atas e/ou dispensas de licitação; Elaboração de editais e termos de referência de pregões.
Qualificação: Formado em Administração de Empresas
Tempo de Serviço: Exerce a função a 5 anos
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 6 (seis) pessoas, sendo cinco servidores e uma estagiária.
LICITAÇÃO/COMPRAS
Nome Completo: Claudio Antônio Faria Vargas
Idade: 45 anos
Função: Chefe do Núcleo de Gestão de Licitação
Atividades Exercidas: Encaminhamento de processos licitatórios para confecção de editais e termos de referência; Instrução de processos para auditorias internas e externas.
Qualificação: Formado em Ciências Sociais - UNESP e aluno especial no curso de Gestão Pública de UFRB (Nível Mestrado)
Tempo de Serviço: 5 anos
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 5 (cinco) pessoas

PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO (PROEXT)
Nome Completo: Robson dos Santos Oliveira
Idade: 33 anos
Função: Chefe do Núcleo de Gestão de Recursos - PROEXT
Atividades Exercidas: Confecção de processos: Compras, pagamento de bolsistas, contratação de serviços, dispensa, acompanhamento e fiscalização dos pregões, ateste de materiais, solicitação de diárias ou passagens, distribuição para os projetos-programas, contatos direto com os coordenadores dos projetos e programas.
Qualificação: Administrador
Tempo de Serviço: 10 meses
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 3 (três) pessoas, sendo o chefe, uma servidora que cuida das diárias e passagens e uma estagiária, que realiza atividades referentes a cotações e acompanhamento dos bolsistas.
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
Nome Completo: Paulo Jackson Mota da Silveira
Idade: 60 anos
Função: Administrador
Atividades Exercidas: Assessoria a Pró Reitoria de Administração; Elaboração de relatórios gerenciais; Acompanhamento e encaminhamento de processos administrativos; Componente de comissões administrativas; Atendimento ao público interno e externo; Elaboração de minutas de licitação; Acompanhamento de licitações; Recebimento, análise e encaminhamento de solicitação de compras e contratação de prestadoras de serviços.
Qualificação: Graduado em Administração Pública; Pós Graduado em Metodologia de Ensino Superior; Pós Graduado em Gerencia de Negócios; Graduando em História.
Tempo de Serviço: 2 anos
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 1(uma) pessoa
CONTABILIDADE

Nome Completo: Edson de Jesus Santana
Idade: 50 anos
Função: Chefe do Núcleo Orçamentário Contábil e Financeiro
Atividades Exercidas: Elaborar a proposta orçamentária anual, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária; Acompanhar e controlar a execução da despesa orçamentária; Elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos; Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas por suprimentos de fundos ou por convênios e contratos; Análise dos processos que chegam na Coordenação, para emissão de empenho e, ou pagamento quanto à sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFRB; Coordenar, orientar, acompanhar, elaborar, regularizar, avaliar as contas contábeis, os balancetes mensais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e prestação de contas da Instituição; Faz controle das contas bancárias de forma a manter atualizados o registro das disponibilidades; Analisar os processos de pagamento quanto à sua instituição e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFRB; Proceder ao cadastramento dos usuários viabilizando o acesso: na Rede SERPRO, no SIAF, mantendo os seus respectivos arquivos de pedidos e autorização de senha; Manter arquivado os processos de pagamento pelo prazo de dez anos. E elaborar relatórios gerenciais.
Qualificação: Bacharel em Ciências Contábeis; Especialista em Gestão Pública.
Tempo de Serviço: 20 anos
Quantidade de pessoas no setor de trabalho: 10 (dez) pessoas
CONTABILIDADE
Nome Completo: Wellison Silva de Lima
Idade: 39 anos
Função: Chefe do Núcleo Orçamentário; Contador substituto da UFRB
Atividades Exercidas: Execução orçamentária; Execução das despesas; (GFIP), Controle da execução dos recursos de convênios.

Qualificação: Bacharel em Ciências Contábeis.
Tempo de Serviço: 5 anos e 2 meses
Quantidade de pessoas no setor de trabalho: 11 (onze) pessoas, sendo 10 funcionários e um estagiário.
PROCURADORIA
Nome Completo: Rômulo Gabriel Morais Lunelli
Idade: 29 anos
Função: Procurador Federal junto à Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Atividades Exercidas: Emissão de Parecer através de documentos.
Qualificação: Pós Graduado em Direito de Estado
Tempo de Serviço: 7 anos
Quantidade de pessoas no setor de trabalho: 05 (cinco) pessoas
PROPLAN
Nome Completo: Marco Polo Scheffler
Idade: 49 anos
Função: Chefe
Atividades Exercidas: Avaliação do planejamento; Colaboração no processo de pasta de contas; Acompanhamento da ação orçamentária e financeira do planejamento orçamentário da UFRB; Planejar e executar o sistema de planejamento orçamentário; Fornecer informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios e responder as atribuições do Tribunal de Contas da UFRB - TCU; Controladoria Geral da UFRB - CGU.
Qualificação: Contador - Pós Graduação em Gestão Pública
Tempo de Serviço: 5 anos
Quantidade de pessoas no setor de trabalho: 1(uma) pessoa
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
Nome Completo: Sirlei da Conceição Dias
Idade: 33 anos
Função: Chefe de Protocolo
Atividades Exercidas: Recebimento de documentos e processos dos diversos

setores da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), sua distribuição inclui triagem de carros, para descargas enviadas a Universidade e distribuição interna; Abertura de processos e tramite de documentos da UFRB.
Qualificação: Engenheiro Agrônomo
Tempo de Serviço: 04 anos
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 5 (cinco) pessoas
ALMOXARIFADO
Nome Completo: Jarbas Queiroz dos Santos
Idade: 28 anos
Função: Chefe do Núcleo de Gestão de Almoarifado
Atividades Exercidas: Gestão de estoque; Atendimento e requisição de materiais; Solicitação de compras; Gestão de processos de compras; Distribuição de materiais.
Qualificação: Mestre em Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social
Tempo de Serviço: 4 anos e 8 meses
Quantidades de pessoas no setor de trabalho: 5 (cinco) pessoas, entre um desses funcionários se destaca "Bartolomeu", que exerce o cargo de estocagem e armazenamento.








Fonte: Própria autora, baseada em pesquisa sociodemográfica, com os servidores da Universidade.












No quadro 5, representa atividades que envolve o processo de compras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Tomando como exemplo, a Pró Reitoria de Extensão (PROEXT), a mesma faz solicitação de pedidos de materiais diversos, que serão utilizados para programas e projetos. Levando em consideração, que segundo pesquisas realizadas dentro da Universidade, não somente a PROEXT, mais também outros setores fazem pedidos de materiais e realizam o processo de cotação. No que se trata de cotação do preço dos objetos, todos os núcleos que fazem solicitações de materiais das Coordenadorias da UFRB, sem exceção, tem a função de "cotar", para que assim minimize o tempo e torne










mais eficiente as atividades exercidas no processo de compras do setor Licitação/Compras, local onde seus colaboradores exerce a função de executar a compra do que foi solicitado por todos os Núcleos que dão suporte a organização pública.


QUADRO 5- Rotina de Atividades do Processo de Compras da UFRB

ROTINA DE TRABALHO HARMONOGRAMA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB)
SETORES	Nº DE FUNCIONÁRIOS
PRO REITORIA DE EXTESÃO (PROEXT)	03 SENDO 02 FUNCIONÁRIOS E 01 ESTAGIÁRIA
LICITAÇÃO/COMPRAS	06 SENDO 05 FUNCIONÁRIOS E UMA ESTAGIÁRIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	01 FUNCIONÁRIO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (CSO)	05 FUNCIONÁRIOS
PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN)	01 FUNCIONÁRIO
PROCURADORIA	05 FUNCIONÁRIOS
CONTABILIDADE	11 SENDO 10 FUNCIONÁRIOS 01 ESTAGIÁRIO
ALMOXARIFADO	05 FUNCIONÁRIOS
PROPOSTA ATUAL PROCESSO-CHAVE →	LICITAÇÃO E COMPRAS







	PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO (PROEXT)	PRO REITORIA DA PROEXT	LICITAÇÃO/COMPRAS	PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN)	PROCURADORIA	CONTABILIDADE	DEMANDANTE (REITOR DA UNIVERSIDADE)	ALMOXARIFADO COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AOS SETORES DA UNIVERSIDADE.
01										OS NÚCLEOS FAZEM A COTAÇÃO DE PREÇOS DOS MATERIAS DE NECESSIDADE DOS SETORES,
02										PREPARA A SOLICITAÇÃO DE COMPRA NO SISTEMA, (SIPAC).
03										OS NÚCLEOS ENCAMINHAM PARA PRÓ REITORIA DA PROEXT, PARA AUTORIZAÇÃO COM ASSINATURA DO DOCUMENTO
04										ENCAMINHAMENTO PARA A PROAD E ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO
05										A PROAD ENCAMINHA À LICITAÇÃO/COMPRAS
06										ABERTURA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO OU DISPENSA

07										A LICITAÇÃO/COMPRAS VERIFICA AS COTAÇÕES DOS MATERIAIS
08										A LICITAÇÃO SOLICITA ORÇAMENTO NA PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (NÚCLEO DE ORÇAMENTO DA PROPLAN).
09										A PROPLAN PREPARA O EDITAL E O TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
10										A PLOPLAN MANDA O EDITAL E O (TR), PARA A PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD),
11										A PROAD ENCAMINHA PARA PROCURADORIA, ONDE ANALISA OS DOCUMENTOS E EMITE UM PARECER
12										A LICITAÇÃO/COMPRAS PUBLICA UM AVISO DE LICITAÇÃO NO SÍTIU COMPRAS GOVERNAMENTAIS.GOV.BR
13										AGUARDA LANÇAMENTO DE PREÇOS PELAS EMPRESAS FORNECEDORAS
14										ESCOLHA DA EMPRESA FORNECEDORA
15										EFETIVAÇÃO DA COMPRA
16										APÓS A COMPRA A LICITAÇÃO ENCAMINHA O PROCESSO PARA CONTABILIDADE PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

17									APÓS A EMISSÃO DO EMPENHO, O MESMO É ENVIADO AO ORDENADOR DE DESPESA PARA ASSINATURA.
18									O PROCESSO É ENCAMINHADO PARA O NUCLEO DE ALMOXARIFADO / COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO NUCAL/CMP PARA PROVIDENCIAR O ENVIO DA NOTA DO EMPENHO AO FORNECEDOR, RESPEITANDO O PRAZO DE ENTREGA.
19									ENTREGA DOS MATERIAIS
20									APÓS A ENTREGA DO MATERIAL, O ALMOXARIFADO COMUNICA AO DEMANDANTE PARA QUE O MESMO POSSA VIR CONFERIR E EFETUAR O ATESTE DA NOTA FISCAL
21									ENCAMINHAMENTO DA NOTA DE EMPENHO E NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO
22									APOS O ATESTE DO DEMANDANTE, FAZ-SE O ENCAMINHAMENTO DA NOTA DE EMPENHO PARA O ALMOXARIFADO
23									O ALMOXARIFADO FAZ A ESTOCAGEM DOS MATERIAIS.
24									O ALMOXARIFADO FAZ O LANÇAMENTO NO SISTEMA (SIPAC)
25									O ALMOXARIFADO FAZ O ENCAMINHAMENTO DE PARTE DA COMPRA PARA OS ALMOXARIFADOS

										SETORIAIS
26										A LICITAÇÃO REALIZA A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

Fonte: Própria autora, baseada em coleta de dados dos setores de trabalho da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	EXECUÇÃO DE PROCESSO
	TRANSPORTE
	PERMANENCIA TEMPORÁRIA OU PASSAGEM
	ARQUIVO PROVISÓRIO
	DECISÃO
	DOCUMENTO
	ANÁLISE OU OPERAÇÃO

Fonte: Própria Autora.

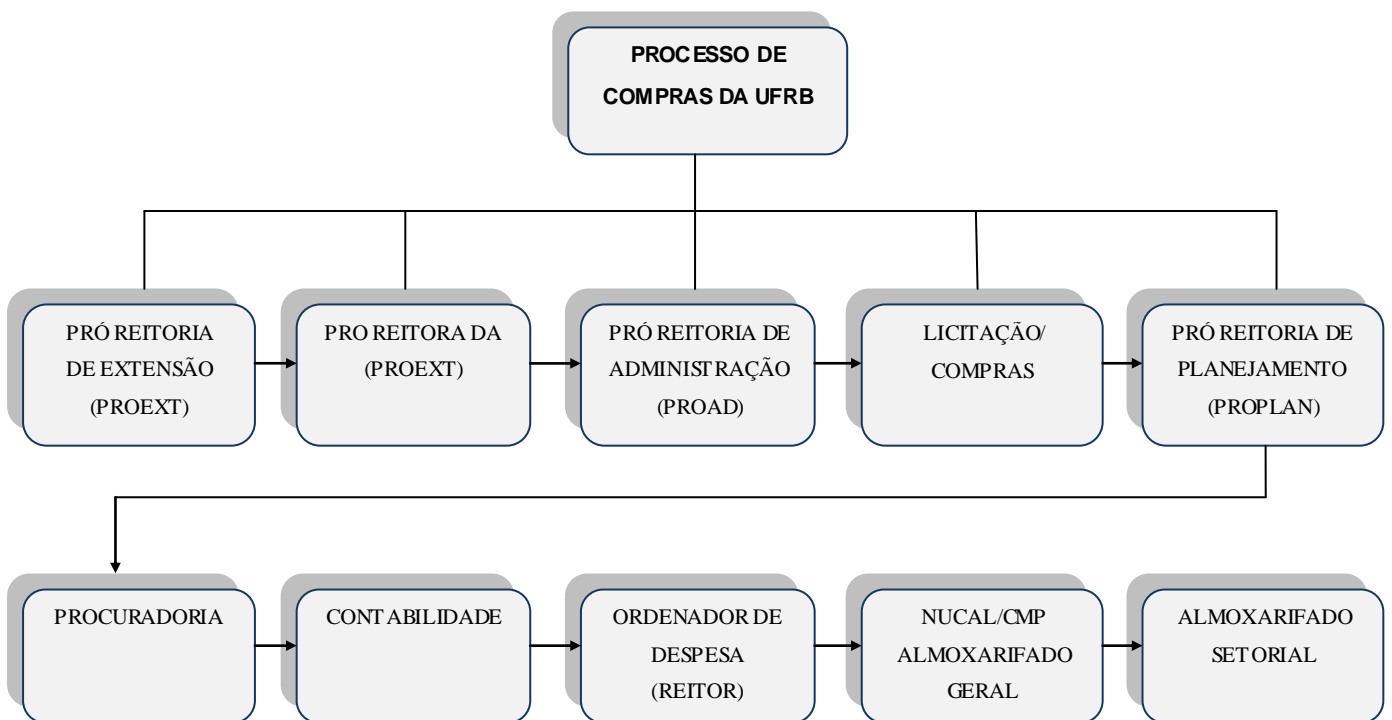
O harmonograma¹ acima, foi criado no intuito de demonstrar o fluxo de atividades cotidianas, que envolvem o processo de compras e o gerenciamento de materias na administração pública da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). O mesmo tem o proposito de melhorar as ativides futuramente, através da visualização dos fluxos que norteiam essa cadeia de abastecimento, desde a fase inicial, até o processo final.

O principal requisito é distinguir a importância que um bom gerenciamento pode influenciar na hora da compra.

Pelo fato de não haver o desenho organizacional do processo de compras, da UFRB, surgiu-se a ideia de confeccionar um harmonograma, que pudesse facilitar e acompanhar, como de fato acontece todo processo de compra na instituição alvo desta pesquisa.

Logo abaixo, possui uma ilustração em forma de fluxograma de blocos, que demonstra como é feito o processo de compras na UFRB bem como os setores envolvidos diretamente no processo por ordem cronológica.

Figura 01- Fluxograma de atividades relacionadas ao processo de compras e gerenciamento de materias da UFRB.



Fonte: Própria Autora

Este fluxograma, tem como exemplo a Pró Reitoria de Extensão (PROEXT), que faz solicitações de materiais diversos, levando em conta que não só a PROEXT, mais diversos setores da Universidade, fazem cotações de materias com esse mesmo fluxo de atividades, para facilitar o processo de compras, minimizando o

tempo que a Coordenadoria de Licitação e Compras (CLC), gastaria para fazer todas essas atividades, além de outras que são desenvolvidas para concluir o processo de compras que a Instituição necessita, tornando esse fluxo mais eficiente.

Dentre os setores observados no fluxograma, onde os mesmos são a base desta pesquisa, observa-se que a Coordenadoria de Serviços Operacionais não foi inserida no processo, pois a mesma é usada como uma espécie de correio, onde os documentos são repassados de um setor para o outro, conforme solicitado. Por esse motivo a CSO, não se encaixaria nesse processo, tanto no harmonograma do quadro 5, como na representação da figura 1.

A Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO), é uma espécie de "correio" da Universidade, onde tem como principal atividade o recebimento de documentos e processos dos diversos setores da UFRB, sua distribuição inclui triagem de carros, para descargas enviadas a Universidade e distribuição interna; Abertura de processos e tramite de documentos.

Por meio das fases do processo de compras, os documentos podem ser encaminhados para a CSO, ou não, pois segundo pesquisas realizadas com alguns servidores da Instituição, não há nenhuma lei que obrigue-os a levar qualquer tipo de documento nesta Coordenadoria, pois os mesmos optam por levar os documentos diretamente no setor destino, onde segundo informações, o processo é mais rápido. Caso leve à CSO, o documento poderá levar de 2 a 3 dias para chegar ao local destino, para emitir um parecer, por isso é optativo levar ou não na Coordenadoria de Serviços Operacionais.

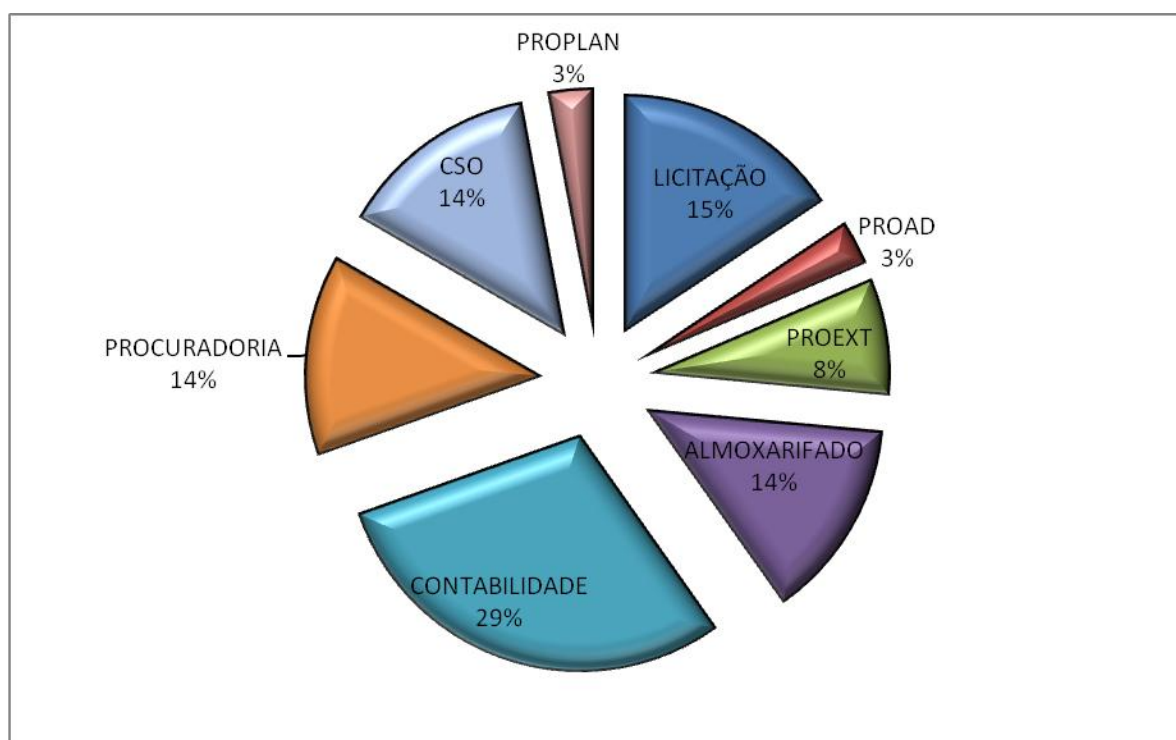
Segundo Oliveira (2007, p. 261),

Os fluxogramas procuram mostrar o modelo pelo qual as coisas são feitas, e não o modo pelo qual o chefe diz aos funcionários que as façam; não a maneira segundo a qual o chefe pensa que são feitas, mas a forma pelo qual o manual de normas e procedimentos manda que elas sejam feitas. Eles são, portanto, uma fotografia exata de uma situação real em foco.

Na visão de Oliveira (2007), os fluxogramas possuem um papel na organização, onde procura mostrar como as atividades são realizadas, ou seja os mesmos tem a função de funcionar como um manual de normas e procedimentos, onde não basta seguir ordens mais haver um acompanhamento.

O processo de compras da UFRB, possui variáveis diferenciadas no que se trata dos diversos setores, que possuem a função de executar atividades ligadas à compras, que serão usadas para dar suporte a instituição. Diante do exposto, no gráfico 1, é possível fazer uma simples análise por porcentagens, da quantidade de pessoas envolvidas nos setores, onde acontece o processo dessas atividades.

Gráfico 1- Porcentagem quanto a quantidade de pessoas envolvidas no processo de compras em seus determinados setores.



Fonte: Pesquisa da própria autora.

Observa-se que as atribuições dos funcionários nos setores de execução das atividades que envolvem o processo de compras, possuem divergências onde acabam se interligando direta e indiretamente.

A Pró Reitoria de Extensão (PROEXT), possui 8% de pessoas envolvidas em atividades de solicitação e cotação de materiais diversos, onde tem por finalidade atender a função pela qual está sujeita na Universidade, atividades relacionadas a programas e projetos.

No que diz respeito a Pró Reitoria de Administração (PROAD), 3% tem função de verificar a verba e autorizar a compra.

A Licitação/Compras, é um dos setores mais importantes desta pesquisa, onde visa, as atividades do processo de compras e a realização da compra. Para que isso ocorra 15% dessas pessoas trabalham nesse setor para melhor atender as demandas da UFRB de modo geral.

Observou-se que neste setor onde foi realizada a presente pesquisa, na Universidade, existe um tipo de modalidade de licitação regida pela Lei 10.520/02, cuja à mesma tornou-se uma das mais importantes, por ser mais eficiente e um dos processos mais rápidos, para aquisição de bens e serviços comuns. Esse tipo de modalidade começou a ser utilizada em 2005, por outras empresas de cunho governamental, e por meio de pesquisas descobriu-se que a UFRB começou a utilizar essa Lei, no ano de 2006, ano pelo qual foi criada a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, antiga Escola de Agronomia, localizada na cidade de Cruz das Almas - BA, para melhor atender aos requisitos pautados na Lei 10.520/02, previsto pelo parágrafo único do art. 1º, onde a lei cita:

Considera-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos desse artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Brasil (2002, p. 4)

No referido artigo, constitui-se, melhor qualidade dos serviços prestados nas organizações, por meio das especificações usuais do mercado, onde busca aperfeiçoar e qualificar os processamentos de pedidos.

A Pró Reitoria de Planejamento (PROPLAN), é um setor, onde faz o acompanhamento da ação orçamentária e financeira do planejamento orçamentário da UFRB, conta com um quadro de 3% de colaboradores.

No setor da Procuradoria envolve 14% dos funcionários, para emissão do parecer dos documentos referentes a solitação de materiais.

Cerca de 29%, das pessoas, desenvolvem atividades que auxiliaram no processo de execução de orçamentos e despesas, na Contabilidade.

A Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO), é o local onde são recebidos e encaminhados todos os documentos e processos da Universidade, o

mesmo é considerado, uma espécie de "correio", que conta com 14% de pessoas envolvidas, que realizam essa função.

O Núcleo de Almojarifado, 14% trabalham nesse setor, e alguns colaboradores, cuidam do gerenciamento do estoque e distribuição de materiais, entre outras atribuições.

Por meio desta pesquisa procurou-se saber sobre o tempo de chegada dos materiais, e o que acontece caso houvesse atraso dos mesmos.

Segundo entrevistado, "o tempo de chegada dos materiais na UFRB, são cumpridos parcialmente, onde alguns fornecedores costumam atrasar, porém medidas punitivas são tomadas no intuito de evitar recorrência."

Buscou-se analisar o modo de estocagem dos materiais no almojarifado de suporte da UFRB, onde segundo entrevistado, "são estocados em estantes e páletes, separados em materiais de consumo e materiais permanentes, assim facilitando o manuseio dos mesmos."

Ainda por meio de análises no setor do almojarifado geral, buscou-se saber o que acontece com os produtos que estão prestes à vencimento nos estoques. Segundo entrevistado "as mercadorias ou produtos que estão sujeitos a depreciação ou vencimento nos estoques do almojarifado da UFRB, no que se refere a materiais de consumo, são destacados durante os inventários de forma que não prejudique ao meio ambiente, quanto os materiais permanentes são coletados e aguardam o processo de desfazimento ou leilão."

Para melhor entendimento sobre solicitação de materiais, buscou-se entender se a quantidade de materiais atendia todas as demandas solicitadas para cada Núcleo das Coordenadorias da Universidade, já que as demais tendem a atender diferentes atividades na organização. Segundo entrevista realizada na UFRB, "a quantidade de solicitações de materiais tem atendido a necessidade de todos os núcleos, onde a média de atendimento que também é informada pelo sistema é de 70 a 80% dos itens e quantidades solicitadas, nas requisições. Isso se dá pela forma como é solicitada as compras após a utilização do sistema, pois os funcionários utilizam os relatórios de produtos mais solicitados."

Depois de entender essas etapas, procurou-se analisar os sistemas de suporte, pelo qual realiza os cadastros de materiais no Almojarifado geral. Segundo

entrevistado, "os sistemas de suporte pelo qual realiza os cadastros de materiais, tem atendido satisfatoriamente as demandas da organização, onde atualmente conta com um Sistema Integrado em que após todo funcionamento dos seus módulos, envolverá praticamente todas as demandas da organização. Quanto ao módulo Almojarifado, o mesmo já está em funcionamento há 2 (dois) anos, e tem atendido a todas as expectativas, como controle de estoque, requisição de materiais, atendimento de requisição, informações quanto ao ponto de pedido de compras, prazos de validade entre outros."

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final desta pesquisa, que buscou mostrar a importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na Administração Pública, chegou-se a conclusão de que este processo é realmente importante para qualquer empresa.

Este é um processo pelo qual torna uma organização eficiente e eficaz, uma vez que, o processo de compras é parte fundamental que dá suporte à execução de tarefas em uma organização, através de seus colaboradores.

Podemos concluir também, que antes do procedimento da realização de uma compra é necessário planejamento e eficiência. Observou-se também, que ao decorrer desta leitura, na Administração Pública, quando se trata de compras, são usadas modalidades e princípios da licitação, tendo como principal modalidade o pregão eletrônico, regido pela Lei 10.520/02. Modalidade pela qual torna o processo de compras mais rápido e eficiente, lei pela qual as entidades públicas adotaram no ano de 2005, nesse caso a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), começou a usar em 2006, ano pelo qual surgiu a UFRB, antiga Escola de Agronomia.

Na análise feita a partir de observação, pode-se concluir que, durante a prática realizada no ambiente de trabalho e por meio de pesquisas feitas nos setores relacionados a área de compras, observou-se que é fundamental analisar cada passo para realização de uma compra, principalmente as leis que regem cada uma das modalidades e princípios que norteiam a Lei 8.666/93. Lei pela qual foi criada para evitar meios ilícitos na Administração Pública.

Observa-se que o processo de compras em uma empresa de cunho governamental, possui um tipo de atividade bem burocrática, em se tratando de compras públicas, para seguir todas as leis cabíveis a este processo e os princípios que norteiam a Administração Pública.

No decorrer de pesquisas feitas no setor de trabalho, analisa-se que a UFRB, decidiu não usar o termo "Logística". Segundo entrevistado, apesar de não utilizar o termo, a Instituição possui todos os elementos que a constitui.

Por fim, uma pesquisa pode ser bem feita através de análises que mostra de fato como realmente acontece tal atividade, por meio da prática, estudos e pesquisas, que assumem o papel de tornar importante o tema de determinada área.

REFERÊNCIAS:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 18. ed. São Paulo: Método, 2010.

ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2009.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial**. 5.^a ed. 2009.

BITTENCOURT, Sidney. **Pregão eletrônico Temas & Idéias**, Rio de Janeiro. 2003.

BRASIL. **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Disponível em:<<http://www.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em 31/08/2014.

CARVALHO, José Meixa Crespo de - **Logística**. 3^a ed. Lisboa: Edições Sílabo, 2002.

COMPRASNET. **Valores Limites - Licitações e Contratos, Lei nº 9.648, de 27 de maio de 98**. Disponível em:<<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/leis/limites.htm>> Acesso em 20/09/2014.

COMPRASNET. **Pregão Eletrônico, FAC Perguntas e Respostas Frequentes**, Janeiro 2008. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/FaqPregaoElet_Jan2008.htm>. Acesso em 21/09/2014.

COMPASNET. **Instrução Normativa N° 205, de 08 de abril de 1988**. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em 29/09/2014.

COELHO, Ricardo Corrêa. **O Público e Privado na Região Pública**. Florianópolis: UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2009.

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

DENHARDT, Robert B. **Teoria da Administração Pública**. 6.^a ed. 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 21. ed. São Paulo; Atlas, 2008.

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Orgs.) **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 29^a edição, Revista atualizada, São Paulo, janeiro de 2012.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 3. ed. Editora Elsevier LTDA, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**. 17^a.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2007.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Agências Reguladoras**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

RIGOLIN, Ivan Barbosa; BOTTINO, Marco Tullio, **Manual Prático das Licitações: Lei 8.666/93**. São Paulo: Saraiva, 2002.

SANTANA, Jair Eduardo. **Pregão Presencial e Eletrônico**: Manual de implantação, operacionalização e controle. Belo Horizonte. Fórum, 2008.

APÊNDICE 1- MODELO DE QUESTIONÁRIO SOCIODEMOGRÁFICO

Prezado entrevistado,

Este questionário tem por finalidade buscar dados sociodemográficos, de todos os funcionários envolvidos no processo de compras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Esta pesquisa aplicada se enquadra como item parcial para aprovação da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II, do Curso de Bacharelado em Administração, da Faculdade Maria Milza, sob orientação do professor MSc. Fábio Roberto Silveira Santos. Tendo em vista a exploração do tema: **A Importância do Processo de Compras e Gerenciamento de Materiais na Administração Pública**: Um estudo de caso da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Esta pesquisa tem cunho exclusivamente na área de compras da Universidade.

Desde já agradeço a colaboração.

Nome Completo: _____

Idade: _____

Função: _____

Atividades Exercidas:

Qualificação:

Tempo de serviço:

Quantidade e pessoas no setotr de trabalho:

APÊNDICE 2 - MODELO DE QUESTIONÁRIO

Prezado entrevistado,

Este questionário tem por finalidade buscar esclarecimentos, os quais dizem respeito ao processo de estocagem e armazenamento de materiais, realizados pelos setores de almoxarifado da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Esta pesquisa aplicada se enquadra como item parcial para aprovação da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II, do Curso de Bacharelado em Administração, da Faculdade Maria Milza, sob orientação do professor MSc. Fábio Roberto Silveira Santos. Tendo em vista a exploração do tema: **A Importância do Processo de Compras e Gerenciamento de Materiais na Administração Pública**: Um estudo de caso da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Esta pesquisa tem cunho exclusivamente na área de compras da Universidade.

Desde já agradeço a colaboração.

1. O sistema de suporte pelo qual realiza os cadastros de materiais, tem atendido satisfatoriamente as demandas desta organização? Por que?

2. A quantidade de solicitações de materias atente a necessidade de todos núcleos?

3. Por que a UFRB decidiu não usar o termo "logística", uma vez que o mesmo se torna um fator importante para o gerenciamento de materiais?

4. O controle e o gerenciamento de materiais em função a quantidade de pessoas nos almoxarifados, é suficiente para atender as solicitações de pedidos?

5. O tempo de chegada desses materiais são cumpridos como esperado?

6. Explique o modo de estocagem desses materias no almoxarifado de suporte e o processo de armazenagem nos almoxarifados setoriais.

7. Como são analisadas as avarias de produtos e conferência dos mesmos?

8. Na sua opinião seria necessário ajustes nos sistemas de suportes?

9. Como é feito o envio dos materias para os núcleos?

10. O que acontece com mercadorias ou produtos que estão sujeitos a degradação, depreciação ou vencimento nos estoques?

Carta referente a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor da Pró Reitoria de Extensão (PROEXT).



Of. nº 027/2014 Governador Mangabeira, 30 de outubro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor **Fábio Roberto Silveira Santos**.

Atenciosamente,



Fábio Roberto Silveira Santos
Coordenador de Curso, Bach. em Administração
Faculdade Maria Milza

Sr.
Robson dos Santos Oliveira
Pró Reitoria de Extensão (PROEXT)
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

*Recebido
03/11/2014
Robson*

Robson dos Santos Oliveira
Ass. em Administração
Sede 1021135
UFRB

Rodovia BR 101 - Km 215 - Zona Rural, Sungulá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
CNPJ: 04.520.099/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor da Pró Reitoria de Admiistração (PROAD).



Of. nº 026/2014 Governador Mangabeira, 30 de Outubro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,



Lucas da Silva Almeida
Assistente de Coord. Serv. em Administração
Faculdade Maria Milza



Paulo Jackson Mota da Silveira
Univ. Fed. do Recôncavo da Bahia - UFRB
Administrador / SAPE (36090)
03/11/2014

Sr.
Paulo Jackson Mota da Silveira
Pró Reitoria de Administração (PROAD)
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

Rodovia BR 101 - Km 215 - Zona Rural, Sangualá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
CNPJ: 04.920-009/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor da Pró Reitoria de Planejamento (PROPLAN).




Of. nº 057/2014 Governador Mangabeira, 01 de Dezembro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,



Fábio Roberto Silveira Santos
Assistente de Curso - Grad. em Administração
Faculdade Maria Milza

Recebido em 13/10/2015



Marco Polo Scheffler
Suplente de Pró-Reitor
PROPLAN / UFRB

Sr.
Marco Polo Scheffler
PROPLAN
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Surubá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.360-000
CNPJ: 04.020-056/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor da Procuradoria.



Of. nº 054/2014 Governador Mangabeira, 01 de Dezembro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,



Lucas da Silva Almeida
Licenciado em Ciênc. Exat. em Administração
Faculdade Maria Mília

*Recebido em
03/12/14*

Rômulo Lunelli
5742E
1635598

Sr.
Rômulo Gabriel Moraes Lunelli
Procuradoria
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

Rodovia BR. 101 - Km 215 - Zona Rural, Sargolá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.200-000
CNPJ: 04.920-606/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referente a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor de Licitação/Compras.



Of. nº 045/2014 Governador Mangabeira, 30 de Outubro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,



Lucas da Silva Almeida
 Professor de Cont. Geral em Administração
 Faculdade Maria Milza

Recebi em 03/11/14



Claudio Antonio Faria V.º 190
 Chefe do Núcleo de Gestão de Licitação
 SISE 147/68
 UFRB/PROFESSOR/CURSUC

Sr.
Claudio Antonio Faria Vargas
 Gestor Licitação/Compras
 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
 Cruz das Almas - BA

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Sungala - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
 CNPJ: 04.820-006/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referente a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados no setor de Licitação/Compras.


FAMAM
FACULDADE MARIA MÍLLE

Of. nº 047/2014 Governador Mangabeira, 30 de Outubro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,


Lucas da Silva Almeida
Assessor de Coord. Curso em Administração
Faculdade Maria Mílle

Sr.
Claudio Itamar Neves Junior
Gestor Licitação/Compras
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

*Recebido em
14/11/14
[Signature]
Sufe
1275218*

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Singsais - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
CNPJ: 04.920.009/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor de Contabilidade.


FAMAM
FACULDADE MARIA MILA

Of. nº 056/2014 Governador Mangabeira, 01 de Dezembro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,


Luciana da Silva Almeida
Vice-reitora de Grad. Estat. em Administração
Faculdade Maria Mila

Recab. sup 06/12/2014

Edson de Jesus Santana
Coordenador de Orçamento,
Contabilidade e Finanças
UFRB

Sr.
Edson de Jesus Santana
Contabilidade
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Sungaim - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.390-000
CNPJ: 04.920-006/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor de Contabilidade.


FAMAM
FACULDADE MARIA MILTON

Of. nº 055/2014 Governador Mangabeira, 01 de Dezembro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,


Lucas do Silva Almeida
Assistente de Curso, Bach. em Administração
Faculdade Maria Milton

Sr.
Wellson Silva de Lima
Contabilidade
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA


02.12.2014


Wellson Silva de Lima
Téc. em Contabilidade
Supl. 1730943
111111

Rodovia BR- 101 - Km 215 - Zona Rural, Sangala - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
CNPJ: 04.820-000/000138 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor da Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO).



Of. nº 050/2014 Governador Mangabeira, 04 de Novembro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,



Suzane Figueiredo Casas
 Coordenação Bach. em Administração
 Faculdade Maria Milza



Sr.
Sirlei da Conceição Dias
 Chefe de Protocolo / Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO)
 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
 Cruz das Almas - BA

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Surubá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.300-000
 CNPJ: 04.920-008/001-36 | tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br

Carta referênte a pesquisa realizada na Universidade Federaldo Recôncavo da Bahia (UFRB), para coleta de dados, no setor de Almoxarifado.



Of. nº 028/2014 Governador Mangabeira, 30 de outubro de 2014.

Prezado Senhor:

Solicitamos a colaboração dessa conceituada Instituição no sentido de permitir o acesso da estudante **Jéssica Sandes dos Reis**, do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAM – para coleta de dados junto a esta Instituição, referente à pesquisa intitulada **"A importância do processo de compras e gerenciamento de materiais na administração pública: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia"**, para que a mesma possa cumprir Requisitos da Disciplina TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do professor Fábio Roberto Silveira Santos.

Atenciosamente,


Jarbas da Silva Almeida
Licenciado em Contábil, Bach. em Administração
Faculdade Maria Milza

Sr.
Jarbas Queiroz dos Santos
Chefe do Almoxarifado
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB
Cruz das Almas - BA


Recebido
Jarbas Queiroz dos Santos
Almoxarifado
Data: 14/10/14
12:10

Rodovia BR-101 - Km 215 - Zona Rural, Surucuiá - Governador Mangabeira - BA - CEP: 44.350-000
CNPJ: 04.920-000/0001-38 | Tel: (75) 3312-7000 | www.famam.com.br