

UFPR – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PAULO APARECIDO DOS SANTOS

TÉCNICAS DE COMPRAS E GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO MUNICÍPIO DE  
SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

FOZ DO IGUAÇU  
2011

PAULO APARECIDO DOS SANTOS

TÉCNICAS DE COMPRAS E GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO MUNICÍPIO DE  
SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

PROJETO TÉCNICO apresentado à  
Universidade Federal do Paraná para  
obtenção do título de Especialista em Gestão  
Pública Municipal.  
Orientador: Professor Roberto Cervi

FOZ DO IGUAÇU  
2011

## MEMORANDO DO ORIENTADOR

À Supervisão da monografia de Especialização em Gestão Pública Municipal

Prezado Senhor,

Comunico que o pós-graduando: PAULO APARECIDO DOS SANTOS, concludente do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, da UFPR – Universidade Federal do Paraná, está apto a apresentar seu TCC – Trabalho de Conclusão do Curso, do qual fui orientador.

Sendo o que havia a informar, subscrevo-me.

Atenciosamente

---

Professor Orientador do TCC  
Roberto Cervi.

## TERMO DE APROVAÇÃO

PAULO APARECIDO DOS SANTOS

### TÉCNICAS DE COMPRAS E GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC elaborado sob a orientação do Professor Roberto Cervi, aprovado como requisito parcial para obtenção do certificado de conclusão no curso de Especialização em Gestão Pública Municipal da UFPR – Universidade Federal do Paraná, pela seguinte banca examinadora.

Prof. \_\_\_\_\_

UFPR-Universidade Federal do Paraná

Prof. \_\_\_\_\_

UFPR-Universidade Federal do Paraná

Prof. \_\_\_\_\_

UFPR-Universidade Federal do Paraná

FOZ DO IGUAÇU-PR, 30 DE SETEMBRO DE 2011

Dedico este trabalho a minha esposa e aos professores que me deram força para que pudesse atingir este objetivo.

Agradeço a Deus, que é sobre todas as coisas, à minha família, ao professor orientador Roberto Cervi, aos tutores: Cristiano Caveião, Silvio Benitez e ao coordenador de pólo Edilson Carlos Balzzan, sempre presentes na minha jornada de especialização e também à Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu - Pr.

“Aquele que se enamora da prática sem a ciência é como um navegador que entra no navio sem timão ou sem bússola, que jamais tem a certeza de onde vai chegar.”

LEONARDO DA VINCI

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE QUADROS.....</b>	<b>ix</b>
<b>LISTA DE TABELAS .....</b>	<b>x</b>
<b>LISTA DE PLANILHAS.....</b>	<b>xi</b>
<b>LISTA DE SIGLAS.....</b>	<b>xii</b>
<b>RESUMO.....</b>	<b>xiii</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA .....	15
1.2 OBJETIVO GERAL.....	17
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
1.4 JUSTIFICATIVA .....	17
<b>2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA .....</b>	<b>19</b>
2.1 FORMAS DE COMPRAS UTILIZADAS NO SETOR PÚBLICO .....	21
2.1.1 Definições na forma da lei e fontes .....	25
2.1.2 Normas gerais de Licitação .....	30
2.1.3 Padronização de materiais .....	30
2.1.4 Princípios Expressos na Lei Federal 8.666 de 1993 .....	31
2.1.5 Objeto da licitação.....	31
2.1.6 Estágios da despesa pública.....	31
2.2 SANÇÕES PREVISTAS PELA LEGISLAÇÃO .....	33
2.2.1 Na lei da improbidade administrativa.....	33
2.2.2 Recomendações expostas pela Lei Federal 8.666 de junho de 1.993.....	34
2.2.3 Na Constituição Federal.....	35
2.2.4 Na lei de responsabilidade fiscal 101/2000 .....	35
<b>3. METODOLOGIA .....</b>	<b>36</b>
<b>4. A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>39</b>
4.1 Descrição geral .....	39
4.2 Diagnóstico da situação-problema .....	42
4.2.1 Método da Técnica da requisição de materiais - sem licitação (Rms).....	43



4.2.2 Método da Técnica da Licitação.....	46
4.2.3 Demonstração do Fluxograma .....	50
4.2.4 Gestão e contabilização dos materiais de consumo .....	55
<b>O saldo é sempre devedor ou zero indicando o montante de estoque do município, ele não se encerra, deve ser transferido na própria conta para o exercício seguinte.</b>	
<b>5. PROPOSTA DE GESTÃO LOGÍSTICA.....</b>	<b>57</b>
<b>5. PROPOSTA DE GESTÃO LOGÍSTICA.....</b>	<b>58</b>
5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA.....	60
5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.....	61
5.3 RECURSOS .....	66
5.4 RESULTADOS ESPERADOS .....	67
5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS .....	67
<b>6. CONCLUSÃO .....</b>	<b>68</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>69</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>72</b>

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Valor de licitação e dispensa.....	23
Quadro 2 - Modelo de requisição de materiais ou serviços (RMS) .....	44
Quadro 3 - Modelo de nota de empenho.....	45
Quadro 4 - Solicitação de reserva de recurso .....	47
Quadro 5 - Reserva de saldo de dotação orçamentária .....	48
Quadro 6 - Pedido de empenho .....	49
Quadro 7 - Fluxograma da requisição de materiais por RMS com dispensa de licitação .....	51
Quadro 8 - Fluxograma da compra por processo licitatório.....	52
Quadro 9 - Demonstrativo de compras licitadas durante 2010.....	53
Quadro 10 - Demonstrativo de compras licitadas até agosto de 2011 .....	53
Quadro 11 - Desdobramento por nível contábil.....	56
Quadro 12 - Cotação de preços de software de controle de estoque para departamento de almoxarifado.....	66

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Demonstrativo da despesa com materiais de consumo .....	54
--	----

## LISTA DE PLANILHAS

Planilha 1 - Relação de materiais por secretaria (modelo) .....	62
Planilha 2 - Lista resumida da requisição de materiais por secretaria (modelo).....	64
Planilha 3 – Ficha de estoque pelo método preço médio (modelo).....	65

## LISTA DE SIGLAS

CF - Constituição Federal

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA - Lei Orçamentária Anual

PPA – Plano Plurianual

SIM/AM - Sistema de informação municipal/Atualização mensal

SRP - Sistema de registro de preços

TCE/PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## RESUMO

Esta pesquisa apresenta em linguagem simples de como estão sendo aplicadas as técnicas de compras de materiais no Município de Santa de Terezinha de Itaipu Oeste do Estado do Paraná, os controles que incidem sobre essas ações, padronização, parcelamento e fracionamento dos materiais, os princípios norteadores dos certames licitatórios, a ética e a importância do profissional contador na elaboração das demonstrações financeiras, o controle interno e o que a legislação recomenda para o administrador atingir os objetivos de forma eficiente e responsável sem sofrer penalidades por improbidade no gerenciamento dos recursos públicos.

A gestão dos materiais de consumo também faz parte do objeto deste estudo demonstrando a forma de gerenciamento logístico dos bens em estoque no almoxarifado.

**PALAVRAS - CHAVE:** Técnicas, compras, licitação, lei, despesa, receita, orçamento, almoxarifado.

## 1. INTRODUÇÃO

A logística é um assunto que faz parte do cotidiano, de pessoas, de empresas privadas, empresas públicas, empresas de economia mista, entidades e organizações, no entanto é também de fundamental importância para órgãos públicos em geral.

Bons resultados dependem de bom planejamento e a gestão logística é uma aliada de administradores públicos, ou privados para atingir seus objetivos e alcançar o sucesso desejado.

A presente pesquisa está na sua essência direcionada para o citado órgão público municipal. Como a missão do poder público é fazer uma boa gestão dos recursos para cumprir com o seu plano de governo, por meio de instrumentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que tratam especificamente da despesa e da receita pública, logo a logística é uma ferramenta da qual o gestor municipal não pode abrir mão.

O gestor municipal precisa ser um bom gerente da cidade. Para SHINYASHIKI (1995, p.97) foi se o tempo em que a expressão “falem bem ou falem mal, mas falem de mim” tinha boa conotação, com a consciência crítica existente hoje a realidade é outra, com a liberdade democrática o gestor público que for mal falado está sujeito a ser reprovado pela população para a qual ele trabalha, ser mal falado é péssimo.

O poder público de qualquer esfera tem por obrigação oferecer bons serviços aos cidadãos, é claro que tem muito a ser feito ainda, mas para que isso ocorra a administração pública precisa fazer compras e contratações na forma da lei, que representam gastos públicos com o dinheiro que o contribuinte paga seus impostos. Nota-se que no setor público municipal houve avanços importantes se comparados os últimos 10 anos, porque o gestor passou a ter que cumprir com obrigações constitucionais em relação à saúde e educação que antes não existiam, bem como cumprir com metas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

Esta é uma proposta que visa fazer o diagnóstico da real situação encontrada sobre técnicas de compras e gestão de materiais de consumo no município de Santa Terezinha de Itaipu objeto deste projeto.

Num primeiro momento a idéia foi tomar conhecimento sobre a forma e procedimentos de compras utilizados pelo órgão público para o seu funcionamento, tendo em vista que o setor de compras de uma prefeitura precisa funcionar bem e deve ter missão estratégica de apoio à administração municipal porque é nesse setor que começa a execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com as reais necessidades da máquina administrativa.

Num segundo momento procurou-se saber a destinação dos materiais de consumo adquiridos pela administração municipal, quanto a sua qualidade, forma de armazenamento e controle de estoque.

De acordo com a administração de Santa Terezinha de Itaipu não havia sido realizado no município um estudo dessa natureza direcionado a tratar de assunto com abordagem sobre técnicas de compras e gestão dos materiais de consumo, porque sempre foi um trabalho desempenhado por servidores municipais e não existe nenhum registro de que tais procedimentos já foram objetos específicos de estudo, mas afirma que sua realização será de grande relevância para a administração municipal porque irá contribuir para o desenvolvimento das ações.

Sabe-se que a documentação pertinente aos citados procedimentos fica arquivada junto ao respectivo setor competente na prefeitura municipal, além disso, tais atos e fatos ficam registrados junto ao departamento contábil da organização e por ser de essencial importância a contabilidade pública é um dos ramos da contabilidade geral aplicada às entidades de direito público interno. Foi regulamentada no Brasil pela Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964 que instituiu normas gerais de direito financeiro para a elaboração dos balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

Toda despesa pública deve estar prevista na Lei do Orçamento, sendo que a realização da despesa é obrigatoriamente precedida do respectivo empenho.

De acordo com o artigo 165 da Constituição Federal, os Gestores Públicos devem fazer uso dos instrumentos de planejamento para se evitar a descontinuidade



administrativa, sendo dessa forma indispensável estabelecer também em nível municipal, sistemáticas de elaboração de planos de governos que são:

Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Para realização da despesa pública devem ser observadas: a Lei Federal 8.666/93, suas alterações posteriores e a Lei Federal 10.520/2002, que determinam quais os procedimentos a serem seguidos para compra de materiais ou contratação de serviços, conforme os princípios norteadores da Licitação, para que toda despesa seja realizada de forma regular e transparente.

É de fundamental importância a observação do artigo 60 da Lei Federal 4.320/64 que veda a realização da despesa pública sem prévio empenho, para não correr o risco de realizar despesas não previstas no orçamento ou que não haja saldo suficiente na dotação orçamentária respectiva.

É preciso também atenção à Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 que estabeleceu novos marcos e paradigmas de relacionamento dos Gestores Públicos com os recursos financeiros, configurando-se a necessidade de implementar mecanismos de medição de custos nos Órgãos da Administração Direta e Indireta. Caso o Gestor Municipal não demonstrar competência na aplicação dos recursos, como desvio de finalidade, pode sofrer sanções previstas pela Lei Federal 8.429/92, na própria LRF 101/2000, bem como as previstas nas demais Leis do Governo Federal nº 1.079/50, 10.028/2000, Decreto Lei 201/67 e outras legislações pertinentes.

Com a conclusão da pesquisa haverá um melhor aproveitamento quanto ao aprendizado na área de Gestão Logística especificamente sobre Gestão Pública Municipal, bem como contribuir para o conhecimento e compreensão dos leitores sobre o tema, mediante busca bibliográfica nas fontes de pesquisas atinentes à matéria para elucidar o que são Técnicas de compras e gestão dos materiais adquiridos para consumo no Setor Público Municipal e o que representa o seu controle para a Administração Pública dentro da visão contábil, financeira e administrativa.

## **1.2 OBJETIVO GERAL**

Verificar as técnicas de compras e gestão de materiais de consumo, utilizadas pelo município de Santa Terezinha de Itaipu Estado do Paraná, direcionado principalmente para um gerenciamento responsável dos recursos públicos.

## **1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Coletar dados sobre os métodos utilizados pelo setor de compras e licitações.
- b) Demonstrar o fluxograma atual praticado pelo município.
- c) Fazer a avaliação do fluxograma.
- d) Propor uma alternativa ao modelo atual de compras.
- e) Demonstrar de que forma está ocorrendo a gestão e contabilização dos materiais de consumo.

## **1.4 JUSTIFICATIVA**

A correta aplicação das técnicas de compras e gestão dos materiais de consumo é importante e necessária para a organização municipal porque qualquer ato praticado pelo gestor público deve se revestir de todo cuidado e atenção para o fiel cumprimento de seus objetivos em atendimento aos princípios constitucionais descritos no artigo 37 da constituição Federal de 1988.

A administração pública só pode ser exercida na conformidade da lei, significando a completa submissão do administrador às normas legais que regem a administração, enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe na administração pública só é permitido fazer o que a lei autoriza, daí se conclui que é desnecessário sob o ponto de vista da técnica legal proibir alguma coisa a um órgão público basta não autorizá-lo.

Dessa forma é imprescindível que uma prefeitura tenha um competente departamento de compras, pois toda despesa deve obedecer a normas legais para sua realização por se tratar de procedimentos que se subordinam à diversas leis.

Há quem defenda que ajustes podem ser providenciados no intervalo correspondente a toda extensão de um mandato de 04 anos, mas com o advento da lei de responsabilidade fiscal sabe-se que não é bem assim, nenhum agente ou

gestor público está autorizado a gastar além do que arrecada, sob pena de enquadramento dos responsáveis nas sanções relativas aos crimes de responsabilidade e improbidade administrativa.

A citada lei de alguma forma induz a administração pública à responsabilidade em especial a mudança da filosofia administrativa, para melhoria da gestão fiscal como prevenção de déficit imoderado e reiterado, controle da dívida pública em níveis moderados ou compatíveis com o potencial do Ente, preservação do patrimônio público, adoção de política tributária previsível e estável, transparência na elaboração e divulgação dos documentos orçamentários e contábeis.

Convém ressaltar que é notório que a escassez de recursos públicos compromete a qualidade de vida das pessoas, há municípios que cada vez mais assola os anseios da sociedade que espera por mais serviços com mais qualidade. Ao longo dos anos as administrações públicas viveram conforme a intenção de seus administradores, muitos deles corresponderam à expectativas da sociedade, outros deixaram a desejar.

É sabido que a seleção dos pontos de controle numa aferição de gestão de recursos públicos representa tarefa complexa diante da amplitude e multiplicidade de ações e serviços públicos abrangidos pelo universo administrativo, dessa forma os assuntos aqui investigados de modo simples também poderão ser relevantes e contribuir para que algum cidadão, ao tomar conhecimento de como funciona o cotidiano administrativo do órgão público em análise passe a compreender melhor os procedimentos e trâmites internos que ocorrem para realização de determinada compra de materiais que de alguma forma é de interesse da sociedade, uma vez que a execução orçamentária envolve recursos destinados a saúde, educação, assistência social, esporte, obras, manutenção dos serviços públicos e etc., o contribuinte tem todo direito de saber o destino dos impostos, em que estão sendo aplicados, representando assim atenta vigilância, verificação e acompanhamento da aplicação do dinheiro, verbas ou bens geridos em nome da coletividade, impelindo o executor ou gestor ao dever de comprovar seu zelo e bom emprego de tais ativos.

## 2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

Sabe-se que esta parte é dedicada à contextualização teórica do problema e o seu relacionamento com o que tem sido investigado a seu respeito, no entanto torne-se relevante mencionar o que os autores abaixo descreveram sobre o assunto:

De acordo com ROCHA (1.996, p. 415) “monografia é o estudo por escrito de um ponto ou aspecto particular de uma ciência ou uma arte”. Nesse aspecto deduz-se que nenhuma investigação começa da estaca zero, logo a revisão teórico-empírica tem como parâmetros esclarecer em tese os pressupostos que fundamentarão a pesquisa.

De acordo com ZANELLA (2009, p. 139) “a revisão teórica, também chamada de revisão da literatura ou fundamentação teórica, é o capítulo do TCC que tem como objetivo apresentar os estudos e as diferentes correntes teóricas já desenvolvidas pelos estudiosos do tema; para ela nos trabalhos teórico-empíricos, o desenvolvimento do trabalho normalmente é constituído por capítulos que apresentam a revisão teórica, os procedimentos metodológicos usados para construir o trabalho, os resultados, a discussão, a análise e interpretação dos dados”.

Diante ao exposto faz-se necessário esclarecer que o embasamento para este trabalho de conclusão de curso não será totalmente teórico, ou seja, bibliográfico, será também com base em experiência profissional adquirida ao longo da carreira como servidor público municipal, através da legislação que rege o assunto em voga, o que de certa forma dá suporte e contribui para o desenvolvimento do estudo, ficando entendido que o resultado final não se resumirá em fruto da imaginação do autor.

Em conformidade com GIL (2002, p. 126) seja qual for a forma de apresentação do resultado, convém que esta seja considerada no planejamento da pesquisa.

O foco desta pesquisa resume-se basicamente sobre gestão pública, especificamente no que diz respeito à despesa pública, a qual foi definida por KOHAMA (2003, p. 108) da seguinte maneira: constitui despesa pública, os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis especiais destinadas a execução dos serviços públicos e dos aumentos patrimoniais; à satisfação dos compromissos da dívida pública; ou ainda à restituição ou pagamento de importâncias recebidas a título de

cauções, depósitos, consignações etc. Já para SLOMSKI (2003, p. 318) entende-se por despesa pública todo o consumo de recursos orçamentários e extra-orçamentários.

A Contabilidade Pública por sua vez, registra os acontecimentos, mostra o que a administração realizou, em termos financeiros, pois é um instrumento essencial de controle e fornece ao orçamento uma metodologia de trabalho, uma estrutura de contas e quantificação de dados produzidos.

A regra básica contida no artigo 15 da LRF/2000 é que toda e qualquer despesa que não esteja acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos três primeiros exercícios de sua vigência, da sua adequação orçamentária e financeira com a LOA – Lei orçamentária anual, PPA – Plano plurianual e LDO – Lei de diretrizes orçamentárias, e no caso de despesa obrigatória de caráter continuado, de suas medidas compensatórias (aumento de receita e/ou redução de despesa) é considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público.

De acordo com o artigo 16 da LRF 101/2000 a criação, expansão ou aperfeiçoamento, de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

- I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.
- II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e a LDO.

Essa norma, conforme o § 4º do artigo 16 da LRF 101/2000 é condição prévia não só para aquisição de bens, serviços e obras, como também para a desapropriação de imóveis urbanos, que de acordo com a Constituição Federal de 1.988, deverá ser paga em dinheiro.

A novidade está no conceito de despesa obrigatória de caráter continuado que nos termos do artigo 17 da LRF é a despesa corrente derivada de lei.

Diante do que estabelece a LRF para a questão do aumento das despesas (que podem ser: correntes ou de capital), duas alternativas são dadas: uma é o aumento permanente da receita e a outra é a redução permanente da despesa. Com isso entende-se que a regra imposta tem que ser cumprida, toda despesa precisa de fonte correspondente de recursos, isto significa, gastar apenas o que se arrecada.

Segundo a Lei Federal 4.320/64, entende-se que despesas correntes são

consideradas todas as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. Para KOHAMA (2003, p. 111), são os gastos de natureza operacional, realizados pela Administração Pública, para a manutenção e funcionamento dos seus órgãos.

Dessa forma passou-se a expor a revisão teórico-empírica conforme segue:

## **2.1 FORMAS DE COMPRAS UTILIZADAS NO SETOR PÚBLICO**

No setor público de modo geral, não há possibilidade de aquisição direta de bens, sem que haja utilização de alguma técnica de compra, em atendimento ao princípio da competitividade, implicitamente, constante no inciso I do artigo 3º da Lei Federal 8666/93. Dessa forma apresentam-se algumas das formas de compras utilizadas:

### **I) Sistema de registro de preços**

As compras sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de registro de preços, conforme artigo 15º, inciso II da Lei 8.666 de 1993.

Para regulamentar o sistema de registro de preços, o então Presidente da República Federativa do Brasil, Fernando Henrique Cardoso, assinou o Decreto Federal nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, determinando que fosse adotado, preferencialmente, o SRP - Sistema de Registro de Preços nas seguintes hipóteses:

- a) Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;
- b) Quando for mais conveniente, a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- c) Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;
- d) Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O Decreto-lei nº 2.300/86 já previa em seu artigo 14, inciso II um sistema através do qual era possível a Administração Pública efetuar suas compras de maneira agilizada sem, contudo dispensar a licitação ou inobservar os requisitos

legais, era o Sistema de Registro de Preços, que foi mantido pela Lei 8.666/93 de modo mais detalhado, facilitando sua implantação pelo Administrador Público. Porém ainda hoje é utilizado de maneira tímida.

## II) Licitação

Este é um procedimento administrativo utilizado para compras e contratações no setor público em todas as esferas, regulamentado pela Lei Federal 8.666/93, cujas modalidades são aquelas descritas no seu artigo 22, devendo ser incluído também a modalidade pregão, criado pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18/07/2002 que instituiu esta modalidade no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para aquisição de bens e serviços comuns.

As modalidades são as seguintes: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, conforme mencionadas a seguir:

a) Concorrência - é a modalidade de licitação em tese, obrigatória para as concessões de uso, compra e alienação de bens imóveis, qualquer que seja o seu valor, ressalvado o disposto no artigo 19 da Lei 8.666/93 que admite concorrência ou leilão para alienação de bens adquiridos em procedimentos judiciais ou mediante dação em pagamento, para serviços e obras públicas, para as licitações internacionais e para os contratos de grande vulto, aberta com publicidade, que admite qualquer licitante cuja habilitação será apurada no início do procedimento.

Segundo o §1º do artigo 22 da Lei 8.666/93 concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

As compras e contratações com valor estimado acima de R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinqüenta mil reais) devem obrigatoriamente ser realizadas através da modalidade concorrência, conforme descrito no artigo 23, inciso II, alínea "c" da Lei 8.666/93.

b) Tomada de Preços - a tomada de preços é aplicada, quando se tratar de contratos de vulto médio, cujo objeto não esteja enquadrado na modalidade concorrência e o valor estimado esteja entre o valor mínimo de R\$ 80.000,01 (Oitenta mil reais e um centavo) e o valor máximo de R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinqüenta mil reais).

Para melhor entendimento sobre modalidades de licitação e contratação na esfera pública foi desenvolvido o quadro a seguir:

Quadro 1 - Valor de licitação e dispensa

Artigo	Inciso	Alínea	Valor R\$	Modalidades
				<b>Dispensa de Licitação</b>
24	II	-	8.000,00	Compras e outros serviços
	I	-	15.000,00	Obras e serviços de engenharia
<b>Artigo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Compras/Outros Serviços</b>
23	II	a	80.000,00	Convite
	II	b	650.000,00	Tomada de Preços
	II	c	Acima de 650.000,00	Concorrência Pública
<b>Artigo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Obras/Serviços de Engenharia</b>
23	I	a	150.000,00	Convite
	I	b	1.500.00,00	Tomada de Preços
	I	c	Acima de 1.500.000,00	Concorrência Pública

FONTE: Lei de licitações e contratos administrativos 8.666 de 21 de junho de 1.993 10ª edição revisada e atualizada, Zênite Editora, 2003.

De acordo com o § 2º do artigo 22 da Lei 8.666/93, Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, devendo ser observada a necessária qualificação.

A administração pública poderá nos casos em que couber carta-convite, utilizar a tomada de preços e em qualquer caso a concorrência, conforme previsto no artigo 23 § 4º, incisos I e II da Lei 8.666/93. Havendo também a possibilidade de ser adotada a tomada de preços nas licitações internacionais, desde que o órgão ou entidade disponha de cadastro internacional de fornecedores e sejam observados os limites pré-estabelecidos para essa modalidade de licitação.

c) Convite - é a modalidade de licitação indicada para contrato de pequeno valor para compras cujo limite estimado atinja até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais) e de até R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia, que exige o convite à no mínimo três interessados escolhidos pela



entidade obrigada a licitar, permitindo também a participação de outros interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, que manifestarem interesse com a antecedência de até vinte e quatro horas da data designada para a apresentação das propostas, conforme descrito no artigo 22 parágrafos 3º e 6º da Lei 8.666/93.

d) Concurso - é uma modalidade de licitação cabível quando se tratar de seleção de trabalho técnico, científico ou artístico, devendo ser a modalidade preferencialmente para os contratos de prestação de serviços técnicos profissionais especializados, com estipulação prévia mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, conforme critérios estabelecidos no instrumento convocatório, publicado na imprensa oficial com 45 dias de antecedência no mínimo, que admita a participação de qualquer interessado, conforme os artigos: 21, § 2º, inciso I, alínea "a" - 22, § 4º - 52, § 2º e o 111 da Lei 8.666/93.

e) Leilão - é aplicado quando se tratar de venda de bens desnecessários ou considerados excludentes à Administração Pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, de bens imóveis adquiridos pela Administração Pública, através de procedimentos judiciais ou da ação de pagamento, a quem oferecer o maior lance, o qual deverá ser igual ou superior ao valor da avaliação do bem, conforme artigo 22, § 5º da Lei 8.666/93.

f) Pregão - o pregão pode ser presencial ou eletrônico. Como modalidade de licitação pública, o pregão foi instituído pela citada Lei federal n. 10.520, de 17 de julho de 2.002, havia sido criado por medida provisória em 2.000.

O pregão presencial é realizado mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública, para a aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns. Pregão eletrônico é entendido como uma evolução do pregão presencial, ainda está em fase de implantação nas prefeituras municipais, algumas já adotaram essa modalidade. Deve ser regulamentado por meio de Ato Público de cada ente federativo, conforme artigo 2º, incisos I e II da citada lei. A novidade é que o processo licitatório é integralmente realizado por meio da Internet, de forma semelhante a uma sala de bate-papo on-line; com dia e hora pré-determinados os concorrentes acompanham em tempo real todo o processo.

### III) Dispensabilidade da Licitação

Existem pelo menos 24 situações elencadas no artigo 24 da Lei 8.666/93 que permitem a dispensabilidade da licitação, quando ocorridas devem ser justificadas por parte do Administrador Público.

O caso mais usual é aquele cujo valor estimado da compra de materiais ou contratação for igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) que equivale a 10% do limite para a modalidade convite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93, cujo procedimento é chamado de compra informal.

#### IV) Inexigibilidade de licitação

Está condicionada aos casos em que houver a inviabilidade de competição, em especial quando da aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros alimentícios que somente possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo em que fica inviável a competição ou a concorrência através de certame licitatório; é a qualidade de ser único ou singular vedado à preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação para aquisição do material, obra ou serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

A lei apenas procurou exemplificar alguns casos que se enquadrariam na inexigibilidade de processo licitatório, de acordo com os incisos I, II, III, § 1º, § 2º do artigo 25 da Lei 8.666/93 e ainda as situações descritas no artigo 26 da mesma lei.

##### 2.1.1 Definições na forma da lei e fontes

A lei em comento retrata todos os estágios da despesa pública a qual os definiu da seguinte forma:

a) Compra de materiais - considera-se compra, toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, conforme o artigo 6º, inciso III da Lei Federal 8.666 de 1.993.

De acordo com CUBAS (1.999, p.169) todas as compras passam primeiro pela requisição, com as especificações corretamente elaboradas e indicação das quantidades e necessidades. Logo uma boa compra de materiais depende de uma

boa requisição, tornando verdadeira também a afirmação de que uma requisição mal elaborada de material resulta na má aplicação de recursos.

b) Departamento de compras - sua tarefa é promover as compras dos materiais necessários, para manutenção dos serviços públicos e deve agir sempre em conjunto com o setor de licitações e contabilidade. O responsável por esse departamento nunca pode ser o mesmo responsável pelo recebimento dos materiais; e deve sempre estar interagido com o departamento de contabilidade do município, para que as compras ocorram sempre como requer a legislação.

O ordenador da despesa precisa ficar atento ao orçamento elaborado para aquele exercício e constatar se tudo o que está sendo requisitado tem dotação específica para procedimento do empenho respectivo. Antes de realizar a compra que requer processo licitatório, ele deve encaminhar ao departamento contábil do município, a solicitação de reserva de recurso, que quer dizer, uma reserva de saldo da dotação orçamentária a qual está vinculada à uma fonte de recurso, para não correr o risco de comprar e não ter como empenhar, nem pagar a despesa.

Após tais procedimentos a compra pode ser realizada através de processo licitatório, que depois de homologada deve ser encaminhada ao departamento de contabilidade por meio de pedido de empenho para aquela despesa, para que seja gerada nota de empenho e posterior pagamento, sempre obedecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Como todo ato administrativo, o processo de compras obedece a formalidades legais e administrativas. Dessa forma nunca é demais que todas as etapas sejam regularmente cumpridas; dentre estas, destacam-se as seguintes:

- Requisições acompanhadas de justificativas plausíveis;
- Confirmação da existência de recursos orçamentários disponíveis em dotação específica com o objeto da compra que será realizada;
- Autorização para a abertura do processo licitatório, definindo a modalidade e tipo;
- Depois de concluída a licitação, proceder a homologação e adjudicação do objeto à empresa vencedora;
- Concluir a compra com a devida emissão do formulário de pedido de empenho, pois é através do mesmo que se procede a emissão da nota de empenho.

c) Licitação - é o procedimento administrativo pelo qual o ente público, no exercício

da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitam às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente.

Para KOHAMA (2003, p. 119) a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da licitação.

d) Gestão de almoxarifado – é entendido como um controle total desse departamento, visando promover o uso moderado e adequado dos materiais.

De acordo com REIS (2004, p.10), a organização do sistema de informações sobre a gestão do almoxarifado tem por fim deixar a administração do órgão a par da movimentação de materiais através dessa unidade administrativa.

Ainda segundo REIS (2004, p.10) informações sobre nível de estoque, entrada, saída de material, avaliação e reavaliação de estoque são sempre úteis para tomadas de decisões sobre volumes de materiais a serem adquiridos e utilizados nas atividades diárias. Para REIS (2004, p.13) existem alguns métodos que são utilizados para controle dos materiais estocados no almoxarifado como:

PEPS - primeiro a entrar, primeiro a sair: baseia-se na hipótese de que o material sai primeiramente do lote mais antigo, devendo ter preço baseado no custo em que o lote entrou no estoque.

Preço Médio: baseia-se na hipótese de que todo material em estoque está misturado, não havendo assim possibilidade de destacar este ou aquele com o respectivo preço, obrigando assim a calcular uma média.

UEPS - último a entrar, primeiro a sair: apresenta-se freqüentemente como meio alternativo de avaliação das requisições, que por este processo é feita pelo último preço pago pelas últimas compras, e que são sempre as primeiras unidades a sair.

e) Inventário do almoxarifado - o encerramento do inventário do almoxarifado é um procedimento importante numa organização, pois é através dele que se obterão as informações necessárias, cujo controle pode ser do tipo permanente ou perpétuo, evitando que se processe sempre a contagem do estoque porque o mesmo já é levado a efeito na ficha de controle, diferentemente do inventário periódico ao qual o estoque está sujeito em virtude das fichas de controle não fornecer as informações precisas sobre a existência física do material.

Para REIS (2004, p.15) inventário “é o procedimento pelo qual a

administração toma conhecimento da existência física dos bens estocados no almoxarifado”.

f) Importância do almoxarifado em uma prefeitura - todo gestor municipal deve implantar um almoxarifado no município onde administra os bens públicos, fazendo uso de um bom sistema de controle informatizado dos diversos materiais que são utilizados diariamente, para funcionamento de todos os órgãos da instituição, os departamentos, as escolas, as creches, postos de saúde, coordenadoria da merenda escolar e etc. mantendo sempre um estoque mínimo ou razoável de materiais necessários para atender a demanda.

O responsável pela unidade poderá ser um funcionário público de carreira ou de confiança, ou seja, não detentor de cargo efetivo, conforme nomeação do gestor público, e que tenha autonomia para:

Controlar o estoque físico, emitir relatórios para efeito contábil, analisar o saldo mínimo em estoque e calcular os pedidos de materiais, distribuir os materiais conforme solicitação de cada secretaria ou departamento, manter os materiais bem estocados e em bom estado de conservação, controlar os custos dos materiais, promover a educação dos servidores em conjunto com a Administração Municipal quanto à utilização e consumo dos mesmos, fazer inventário e desenvolver outras atribuições que lhe são conferidas.

g) Controle de bens do almoxarifado - para a administração pública, a legislação diz que a variação dos elementos do patrimônio em especial os de almoxarifado, será feito pela média ponderada das compras, conforme descrito no inciso III do artigo 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

O controle de estoque pela média ponderada móvel, como é geralmente conhecido, consiste na manutenção constante do valor médio do custo do estoque existente. Isto logicamente irá fazer com que a cada compra de material a ser registrada na ficha de controle seja feita a apropriação e adequação do valor unitário de cada material, que multiplicado pela quantidade existente, resulte no total realmente gasto.

O simples fato de se empenhar na dotação orçamentária não quer dizer que está se realizando custo ou mesmo despesa. O empenho é simplesmente uma provisão de caráter orçamentário para garantir a compra, o reconhecimento e assunção de obrigação de pagamento só se dará após o recebimento desses materiais, após o cumprimento do implemento de condição.

Na contabilidade do almoxarifado de instituições públicas de direito público interno, devem ser considerados alguns tópicos como: as projeções de gastos com as atividades ou programas de trabalho que vão se desenvolver, os aspectos orçamentários e financeiros, a organização contábil do setor e dos controles a serem adotados e o método de avaliação dos inventários, assim como deve ser definido o tipo de inventário a ser adotado que pode ser o permanente ou periódico.

No Brasil, a avaliação dos bens de almoxarifado pertencente ao Poder Público tem foros legais. De acordo com o artigo 106, inciso III da lei Federal 4320/64, a avaliação dos bens de almoxarifado é feita pelo preço médio ponderado das compras.

Periodicamente, durante o exercício, as informações devem ser encaminhadas ao departamento de contabilidade do município para fins de consolidação contábil. Bem como no encerramento do exercício o almoxarifado encaminhará para fins de consolidação os inventários das existências e se necessário a contabilidade fará os ajustamentos necessários na conta representativa do almoxarifado a fim de corrigir as distorções identificadas, com base nas informações recebidas.

É importante salientar que no município onde o almoxarifado é informatizado o sistema de controle de estoque é permanente, pois as entradas e as saídas são atualizadas constantemente conforme o fluxo diário de materiais.

Não há necessidade da utilização de outros métodos de controle de estoque pelo fato de não incidir tributação sobre o estoque do almoxarifado.

h) Materiais de consumo - são compreendidos como despesas de custeio tais como: combustíveis, gêneros, alimentícios, materiais de expediente, medicamentos, materiais odontológicos, hospitalares, ambulatoriais e outros.

Para facilitar o entendimento de como se classificam os materiais de consumo quanto à sua natureza da despesa em todas as esferas de governos, apresenta-se a seguir alguns exemplos, por código, título e especificação, conforme a instrução técnica nº 20/2003 do TCE- PR e suas alterações posteriores:

3.0.00.00.00.00-Despesa Corrente

3.3.90.30.00.00-material de consumo

3.3.90.30.07.00-gêneros de alimentação

3.3.90.30.10.00-material

- 3.3.90.30.14.00-material educativo e esportivo
- 3.3.90.30.16.00-material de expediente
- 3.3.90.30.21.00-material de copa e cozinha
- 3.3.90.30.22.00-material de limpeza e produção de higienização
- 3.3.90.30.24.00-material para manutenção de bens imóveis
- 3.3.90.30.29.00-material para áudio, vídeo e foto
- 3.3.90.30.36.00-material hospitalar
- 3.3.90.30.39.00-material para manutenção de veículos
- 3.3.90.30.42.00-Ferramentas

### 2.1.2 Normas gerais de Licitação

Para reger as licitações e contratos administrativos, foi instituída a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 que regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal em vigência; devendo ser considerado as alterações incluídas pela Lei Federal nº. 8.883/94 de 08 de junho de 1994, Lei Federal nº 9.648 de 1.988 e Lei Federal 11.107 de 06 de abril de 2005 e demais alterações posteriores.

Art. 37 da CF.

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

No seu artigo 1º a Lei Federal 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

### 2.1.3 Padronização de materiais

As compras de materiais deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e desempenhos e observar quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia

oferecida, a característica do produto, como o tipo, modelo e etc., conforme o artigo 14 e o artigo 15 inciso I da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Para CUBAS (1999, p. 169) a padronização de materiais deve ser alvo permanente da Administração. Desde que não signifique direcionamento que contorne os princípios da igualdade e da competitividade porquê:

- a) A padronização favorece rigor na caracterização do objeto por adquirir;
- b) Assegura aquisição de acordo, o mais possível com as condições do mercado.

#### 2.1.4 Princípios Expressos na Lei Federal 8.666 de 1993

O artigo terceiro da Lei nº. 8.666/93, cita os princípios que devem reger o certame licitatório.

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

#### 2.1.5 Objeto da licitação

Deve ser bem definido no edital ou no convite, de modo sucinto e claro nos termos do artigo 40, I da Lei 8.666/93, para que não torne nulo o procedimento licitatório, ficando vedada a inclusão no objeto da licitação o fornecimento de bens sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais; nem incluir materiais sem similaridade ou de marcas com características exclusivas, em conformidade com o disposto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 7º da Lei 8.666/93.

#### 2.1.6 Estágios da despesa pública

A despesa pública durante sua execução obrigatoriamente passa por estágios, segundo ANGÉLICO (1.995, p. 65) os procedimentos adotados na realização da despesa pública são classificados em grupos que reúnem operações da mesma natureza. Cada um desses grupos denomina-se estágios, tanto o período fixação da despesa como o período realização da despesa são constituídos,



portanto de estágios.

Para KOHAMA (2003, p. 122) a despesa orçamentária, desde a edição do Código de Contabilidade Pública, em 08 de novembro de 1.922, determinou que toda despesa pública devesse passar por três estágios, a saber: o empenho, a liquidação e o pagamento, porém na página 123 fez uma ressalva afirmando que a escrituração contábil da despesa orçamentária deve ainda ser registrada também quanto ao aspecto ao crédito fixado na lei orçamentária que se constitui na realidade, em mais uma etapa ou estágio, denominada fixação.

Nota-se que Kohama está correto, pois faz sua afirmativa nos termos da Lei Federal 4.320/64. Nesse sentido, serão apresentados alguns conceitos importantes a respeito do assunto:

I) Fixação – é em realidade a primeira etapa ou estágio desenvolvido pela despesa orçamentária, é cumprida por ocasião da edição da discriminação das tabelas explicativas, baixadas através da Lei de orçamento. Seja dito de passagem que ela é precedida por toda uma gama de procedimentos que vão desde a elaboração das propostas, a mensagem do Poder Executivo, o projeto de lei, a discussão pelo Poder Legislativo e a conseqüente aprovação e promulgação, transformando-a em Lei Orçamentária.

II) Definição de empenho - é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado/município obrigação de pagamento, conforme o artigo 58 da Lei Federal 4320/64.

É considerado o instrumento pelo qual se controlam os gastos governamentais por meio de alocação orçamentária. O empenho orçamentário está classificado nas seguintes modalidades - ordinário, por estimativa e global; divide-se nas categorias – comum, adiantamento, subvenção, auxílio, contribuição e outros.

Quanto à emissão da nota de empenho é necessário observar o artigo 60 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 que veda a realização da despesa sem o prévio empenho, ficando dessa forma entendido que “empenho” é anterioridade, sempre obedecendo normas para emissão.

III) Liquidação - a liquidação da despesa de acordo com o artigo 62 da Lei 8.666/93 consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos comprobatórios do respectivo crédito, com a finalidade de se apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, o valor exato a ser pago e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

IV) Pagamento - o pagamento da despesa é caracterizado pelo ato de transferência de valores monetários dos cofres públicos para os fornecedores, em moeda corrente do país, após sua regular liquidação, nos termos do artigo 62 da Lei federal 4320/64.

V) Pedido de Empenho - é um documento que serve para solicitar a autorização do ordenador de despesa para que seja emitida uma nota de empenho, nele deve constar: o número seqüencial do pedido de empenho, a modalidade e identificação do processo licitatório, devem indicar o número da solicitação de reserva de recurso, a condição de pagamento e a fonte de recurso, dados do credor como (razão social, CNPJ, endereço), órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, categoria econômica, código reduzido, natureza da despesa, quantidade, discriminação do objeto, preço unitário, total da compra, finalidade, local, data e assinatura do ordenador da despesa.

## **2.2 SANÇÕES PREVISTAS PELA LEGISLAÇÃO**

### **2.2.1 Na lei da improbidade administrativa**

Para tratar dos atos de improbidade administrativa foi sancionada a Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, publicada no Diário Oficial da União de 03 de junho do mesmo ano, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta ou fundacional, especificamente nos artigos 9, 10 e 11; deixando esclarecido no seu artigo 9º que constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no artigo 1º da citada lei.

No artigo 10º é considerado ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, mal baratemento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades que estão referidas no artigo 1º da lei de improbidade.

No artigo 11 a lei em voga, também faz esclarecimentos sobre os atos de improbidade administrativa que atentam contra os Princípios da Administração Pública, relatando que é considerado ato de improbidade administrativa que atenta

contra os princípios da Administração Pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições.

### 2.2.2 Recomendações expostas pela Lei Federal 8.666 de junho de 1.993

No artigo 89, diz que o Administrador Público ou autoridade competente sofrerá sanções se dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade.

No artigo 90, fica claro que sofrerá detenção o Administrador Público que frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação.

No artigo 91, o legislador não deixou dúvida que será penalizado com detenção o Administrador Público ou autoridade competente que patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário.

No artigo 92, está expresso que sofrerá detenção o Administrador Público ou autoridade competente admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no artigo 121 da mesma lei.

O artigo 93, diz que se alguém impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório, sofrerá pena com detenção e multa.

O artigo 94 expõe que para quem devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo, sofrerá pena com detenção e multa.

No artigo 95, está escrito que sofrerá pena com detenção e multa, quem afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

No artigo 96, está claro que sofrerá pena com detenção e multa quem fraudar em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de

bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente: elevando arbitrariamente os preços, vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada, entregando uma mercadoria por outra, alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida, e tornando por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato.

O artigo 97, esclarece que sofrerá pena com detenção e multa quem admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.

No artigo 98, obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito, sofrerá pena com detenção e multa.

Finalmente no artigo 99 a lei determina que a pena de multa cominada nos artigos 89 a 98 desta lei consiste no pagamento de quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais, cuja base corresponderá ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente.

### 2.2.3 Na Constituição Federal

A Constituição Federal de 1.988 no seu artigo 37 § 4º prevê para os atos de improbidade administrativa a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

### 2.2.4 Na lei de responsabilidade fiscal 101/2000

O descumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, implica em sanções para o município, tais como: Proibição para receber transferências voluntárias, obter garantias, contratar operações de crédito e outras, conforme o tipo de desobediência à suas regras. Os Administradores Públicos, dependendo das irregularidades praticadas, estão sujeitos às punições previstas no Código Penal, na Lei 1079/50, no Decreto Lei 201/67, na citada Lei 8429/92 e nas demais normas pertinentes.

### 3. METODOLOGIA

Nesta fase descrevem-se os procedimentos a serem seguidos na realização desta pesquisa variando de acordo com as peculiaridades, para melhor compreensão do termo metodologia menciona-se na seqüência o que disse Zanella.

O termo metodologia de acordo com ZANELLA (2009, p. 65) “tem sua origem no grego (méthodos = caminho, ao longo de um caminho e lógos = estudo), ou seja, é o estudo dos caminhos a serem percorridos para se realizar uma pesquisa”. E ainda afirma a autora que “em ciências, metodologia é o caminho que o pesquisador percorre em busca da compreensão da realidade, do fato, do fenômeno”.

Para desenvolvimento deste trabalho as etapas percorridas são as seguintes:

#### Descrição das etapas

- a) Levantamentos bibliográficos e análise da bibliografia;
- b) Diagnóstico da organização;
- c) Elaboração da proposta;
- d) Editoração do trabalho.

#### Método aplicado

Esta pesquisa se caracterizou por um estudo de caso de natureza descritiva, de cunho qualitativo e pertence ao bloco de pesquisa aplicada.

O estudo de caso é uma modalidade amplamente utilizada nas ciências sociais e biomédicas também. De acordo com GIL (2002, p. 54) consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento. Nas ciências o estudo de caso foi encarado durante tempos como procedimento pouco rigoroso, servia apenas para estudos de natureza exploratória.

Hoje, porém é considerado como delineamento mais adequado para a investigação de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real, onde o limite e o contexto não são claramente percebidos. A distinção entre o fenômeno e seu contexto representa uma das grandes dificuldades com que se deparam os

pesquisadores, o que muitas vezes chega a impedir o tratamento de determinados problemas mediante procedimentos caracterizados por alto nível de estruturação como experimentos e levantamentos, permitindo explorar da maneira que define GIL (2002, p. 54):

- Situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos;
- Preservar o caráter unitário do objeto estudado;
- Descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação;
- Formular hipóteses ou desenvolver teorias;
- Explicar variáveis causais de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam utilização de levantamentos nem experimentos.

Pode-se dizer que em termos de coleta dos dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos, pois se vale, tanto de dados de pessoas quanto de dados de papel. Tais dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, depoimentos, observação espontânea, questionário, observação participante e artefatos físicos.

O estudo de caso de acordo com GIL (1991, p. 121) se caracteriza por grande flexibilidade, significa que é impossível estabelecer um roteiro rígido que determine com precisão como deverá ser desenvolvida a pesquisa e na maioria dos estudos de casos sempre é possível distinguir pelo menos quatro fases:

- Delimitação da unidade-caso;
- Coleta de dados;
- Análise e interpretação dos dados;
- Redação do relatório.

É considerado como uma metodologia qualitativa de estudo, pois não está direcionado a se obter generalizações do estudo e nem há preocupações fundamentais com tratamento estatístico e de quantificações dos dados em termos de representação (BARROS; LEFHELD, 1990, p. 84).

Pode-se realizar um estudo de caso tipificando um indivíduo uma comunidade, uma organização, uma empresa, um bairro comercial, uma cultura e etc.

A natureza descritiva da pesquisa parte do exposto no objetivo geral e

objetivos específicos, apresentados para se chegar a uma conclusão do problema proposto, servindo de caminho para a busca da resposta definitiva.

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa, descreve e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. (CERVO E BERVIAN, 2002, p. 66).

A opção pela cunhagem qualitativa se justifica em função da técnica de análise dos dados. Nesse sentido, DENCKER (1998, p.107) destaca que o estudo qualitativo é um meio de obter um conhecimento mais profundo de casos específicos e ainda caracteriza-se por uma abordagem aprofundada e a análise é desenvolvida através de análise de conteúdo.

Para identificar e levantar os dados nesta pesquisa, as técnicas de coletas de dados utilizadas foram: a entrevista estruturada, conforme anexo 1 e o questionário com perguntas abertas, conforme anexo 2.

## 4. A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A organização pública objeto da pesquisa trata-se da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, município localizado no Oeste do Paraná entre os municípios de Foz do Iguaçu e São Miguel do Iguaçu.

### 4.1 Descrição geral

A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu está localizada na rua João XXIII nº 144 com sede própria instalada num prédio em alvenaria de 1.386,83m<sup>2</sup> construída sobre um terreno de 10.000,00m<sup>2</sup>, o município tem um orçamento para o ano de 2011 no valor de R\$ 35.500.000,00 (Trinta e cinco milhões e quinhentos mil reais), em 2010 foi de R\$ 31.572.000,00 (Trinta e um milhões, quinhentos e setenta e dois mil reais). A atual gestão é representada por uma prefeita do PMDB - Partido do Movimento Democrático Brasileiro e abrange o período de 2009 a 2012.

O município possui:

- a) 602 servidores de cargos de provimento efetivo (dados de agosto/2011);
- b) 140 servidores de cargos não efetivos (dados de agosto/2011);
- c) 10 secretarias;
- d) 06 Unidades de saúde;
- e) 64 veículos;
- f) 15 máquinas pesadas;
- g) 07 escolas municipais;
- h) 06 centros municipais de educação infantil;
- i) 01 distrito industrial;
- j) 07 entidades beneficentes;
- k) 01 terminal turístico.

A história de Santa Terezinha de Itaipu confunde-se com a de muitas outras Cidades da região Oeste do Paraná, pela forma de colonização. Durante o ciclo da erva-mate e da madeira, onde hoje se encontra a sede do município de Santa Terezinha de Itaipu, havia uma mata densa e compacta, rica em madeira de alto valor comercial.



No início do século XX, foram feitas algumas concessões para a exploração da erva-mate, a atual área do município fazia parte dessas concessões, que posteriormente voltaram a incorporar-se ao patrimônio da União. A extração da erva-mate tornou-se comercialmente impraticável em função das normas adotadas, fazendo com que toda a região Oeste Paranaense fosse interrompida em sua expansão.

Na década de 1950, grupos econômicos adquiriram do governo do Paraná glebas de terra na região, com a finalidade de colonização. A Colonizadora Criciúma Ltda, que possuía terras próximas a Foz do Iguaçu, foi um dos grupos que teve maior contribuição para a colonização de Santa Terezinha de Itaipu.

Em 1952, foi montado o primeiro acampamento da colonizadora, uma casa de madeira coberta por sapé, para acomodar pioneiros e funcionários da empresa. Naquele mesmo ano, também, foi construído o primeiro hotel que tinha por nome Hotel São Pedro, visando compradores que viriam conhecer a região.

No ano seguinte, a colonizadora instalou uma serraria e posteriormente uma olaria, iniciando, assim, o ciclo da madeira em escala industrial. Deu-se, então, o êxodo de famílias de Santa Catarina em busca de terras para o cultivo de suas lavouras. Estas famílias almejavam transformar essa região, ainda coberta pela mata virgem, em cafezais, a exemplo da região Norte do estado.

No entanto, em julho de 1953, caiu sobre a região uma geada muito forte, que destruiu os cafezais, como também o sonho dos colonos que haviam investido no plantio do café sombreado. Mas a terra era fértil e foi constatada a viabilidade do cultivo de outras culturas tais como a do milho, feijão, hortelã e posteriormente soja. Hoje a maior produção agrícola do município é o milho.

Santa Terezinha progrediu significativamente no ano de 1953. A movimentação comercial começava a crescer, com alguns estabelecimentos no ramo de secos e molhados e de materiais de construção, que atendiam as necessidades mais urgentes da pequena vila.

Com a abertura da Rodovia BR-35 hoje BR-277, que ligava Cascavel à Foz do Iguaçu, começavam a circular os primeiros veículos, inclusive o automóvel da Colonizadora Criciúma, que trazia os compradores da companhia.

Em 1955, foi construída a primeira casa de alvenaria, o primeiro posto de gasolina e a primeira igreja católica da comunidade, batizada em homenagem à Santa Terezinha. Quatro anos mais tarde, a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

decretou a criação do Distrito Administrativo de Santa Terezinha, com a delimitação da planta colonizadora.

Em meados de 1981, Santa Terezinha possuía vida própria e condições territoriais para se tornar um município. Nessa época, foram criadas comissões, com o objetivo de recolher assinaturas e levantar a documentação necessária para dar início ao processo de emancipação.

Com a parte burocrática já resolvida, o número oficial de habitantes e de residências, arrecadação suficiente para independência econômica, número de eleitores e o mapa oficial do distrito, a comissão pró-emancipação e uma comitiva popular foram a Curitiba entregar o projeto ao governador do estado Ney Braga. Santa Terezinha era na época o maior distrito do Brasil, tanto em população como em arrecadação.

Vale comentar que o nome do município foi alterado para Santa Terezinha de Itaipu, pois já existiam na Bahia e no Ceará outros dois municípios com o nome de Santa Terezinha. Foi incorporada, então, "Itaipu" devido à construção da barragem no rio Paraná, no município de Foz do Iguaçu, a Itaipu Binacional.

O município tem sua formação administrativa amparada pela lei municipal nº 230, de 29 de outubro de 1.959, foi criado o distrito de Santa Terezinha e anexado ao município de Foz do Iguaçu.

Em divisão territorial datada de 1º de julho de 1.960, o distrito de Santa Terezinha, figura no município de Foz do Iguaçu. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1º de janeiro de 1.979. Elevado à categoria de município com a denominação de Santa Terezinha de Itaipu, pela lei estadual nº 7.572 de 03/05/82.

A alteração toponímica distrital de Santa Terezinha passou para Santa Terezinha de Itaipu, alterado conforme lei estadual nº 7.572/82.

Autoridade eleita em 2008 - Prefeita Ana Carlessi.

Área territorial - 267.491 km<sup>2</sup>

Distância à capital da sede municipal - 613,20 km

Posição geográfica:

Altitude (metros) 270

Latitude 26 ° 21 ' 44 " S

Longitude 54 ° 29 ' 17 " W

Fonte: IBGE

População Estimada em 2011 - 22.000 pessoas.

Fonte: Secretaria Municipal de Planejamento.

#### **4.2 Diagnóstico da situação-problema**

O estudo está direcionado para o foco principal contido no objetivo geral que é verificar as técnicas de compras e gestão de materiais de consumo, utilizadas pelo município de Santa Terezinha de Itaipu Estado do Paraná, direcionado principalmente para um gerenciamento responsável dos recursos públicos.

Entende-se por Técnicas de Compras e Gestão de Materiais, todas as ações praticadas pelo ordenador da despesa e responsáveis pelo departamento de compras de um Município, desde a emissão de um simples requerimento até a armazenagem dos bens adquiridos, envolvendo registros contábeis de todos os fatos ocorridos, com finalidade de suprir necessidades a fins, imprescindíveis para manter em funcionamento todos os serviços indispensáveis numa Administração Pública durante o exercício financeiro.

Por material de consumo compreende na maioria das vezes, aquele material que quando utilizado perde características, pelo desgaste ou desaparecimento tornando sua condição de reutilização inviável. Exemplo: combustíveis, lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, material de laboratório e etc., com exceção de alguns materiais como ferramentas que podem ser reutilizadas e outros materiais com duração inferior ou superior a dois anos.

Para diagnosticar a situação-problema, primeiramente contactou-se a administração do município de Santa Terezinha de Itaipu com a finalidade de pedir autorização para elaboração da pesquisa, na seqüência conforme planejado realizou-se uma entrevista estruturada com o contador e secretário de administração do município, conforme demonstrada no anexo 1.

Depois, passou-se para a coleta de dados através de questionário com os responsáveis pelas compras e outros gestores da administração, cujo conteúdo está demonstrado no anexo 2.

O que se procurou saber no primeiro contato visando diagnosticar o que pretende o objetivo específico "a" que é coletar dados sobre os métodos utilizados pelo setor de compras e licitações na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu Estado do Estado do Paraná; bem como conhecer quais as rotinas dos

processos de compras de materiais de consumo, qual a documentação utilizada e os trâmites envolvendo os servidores municipais, desde a aquisição, armazenamento, até o pagamento ao fornecedor dos produtos.

Dessa forma a apresentação das respostas e dos dados por parte da administração municipal abrangeu a todos os questionamentos formulados da seguinte maneira aos métodos utilizados para compra:

#### 4.2.1 Método da Técnica da requisição de materiais - sem licitação (Rms)

A informação foi de que o Município de Santa Terezinha de Itaipu para atender a demanda de pequenas compras de materiais, utiliza-se da Técnica da Rms sem licitação (inexigibilidade ou dispensa), cujos materiais são requisitados pelo secretário ou diretor responsável pelo órgão ou unidade requisitante à medida que as necessidades surgem, por meio de um memorando, contendo a quantidade, nome e descrição do material que se pretende adquirir, cujo memorando é enviado à prefeita municipal que após analisar, autoriza a aquisição e remete ao departamento de compras que faz cotação do preço e opta pelo de menor valor, emite um documento em 02 vias chamado Rms (Requisição de materiais ou serviços), conforme modelo constante no quadro 2, que é o documento que serve para fazer a aquisição de materiais ou serviços, (ao referido documento acompanha o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação sempre que ocorrer a compra).

## Quadro 2 - Modelo de requisição de materiais ou serviços (RMS)

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU</b> Estado do Paraná Rua João XXIII nº 144 - Centro
--

\_\_\_\_\_ REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO Nº \_\_\_\_/20XX

<b>ÓRGÃO SOLICITANTE</b>	
<b>Secretaria</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE .....
<b>Unidade</b>	DEPARTAMENTO DE .....

<b>Fornecedor</b>	
<b>Nome:</b>	.....

<b>Dotação Orçamentária</b>					
Função	Programa	Subprograma	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Código Reduzido

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

<b>Destino do material</b>
----------------------------

<b>ÓRGÃO SOLICITANTE</b>  _____ <b>Responsável</b>  <b>Data</b> ____ / ____ / ____	<b>ORDENADOR DA DESPESA</b> Declaro que a presente despesa está de acordo com a programação orçamentária, LDO e PPA e em conformidade com o artigo 17 da LC 101/2000.  _____ <b>Ass. Do Ordenador da Despesa</b>  <b>Data</b> ____ / ____ / ____
---	--

FONTE: Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu

Em seguida o ordenador da despesa nomeado pela prefeita, o assina e utiliza uma via para retirar o material junto ao fornecedor, a outra via é enviada ao departamento de contabilidade especificamente ao setor de empenho que classifica a despesa, emite e assina a nota de empenho; após o contador confere e assina o

empenho conforme modelo constante no quadro 3, que serve para empenhar a despesa por categoria econômica, por se tratar do 2º estágio da despesa, nos termos da Lei Federal 4320/64.

Quadro 3 - Modelo de nota de empenho

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU										1ª Via	
ESTADO DO PARANÁ											
						Nº Empenho		Ordinário Orçamentário			
Órgão						UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		Nº da conta			
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						02 DEPARTAM. DE ENSINO					
123060006.2.013.3390.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO											
<b>CREDOR:</b>											
<b>ENDEREÇO:</b>				<b>FONE:</b>				<b>CIDADE:</b>			
<b>LICITAÇÃO</b>		<b>NÚMERO</b>		<b>SOLICITAÇÃO</b>		<b>PROC. COMPRA</b>		<b>EMISSÃO</b>		<b>VENCII</b>	
<b>VALOR ORÇADO</b>				<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>VALOR EMPENHO</b>		<b>SALDO ATUA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>		<b>UNID</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>				<b>VALOR UN</b>		<b>VALOR TO</b>	
				0000 RECURSOS							
<b>PROJ. ATIVIDADE</b>								<b>TOTAL GERAL</b>			
Manutenção do departamento de ensino fundamental											
COMP ( ) ANULAÇÃO ( )								AUTORIZO/PAGUE –SE			
A DESPESA FOI EMPENHADA NA DOTAÇÃO CORRESPONDENTE											
<b>LANÇADOR</b>			<b>CONFERENTE</b>			<b>SECR. FINANÇAS</b>			<b>PREFEITO</b>		
<b>OP Nº</b>	<b>DATA</b>		<b>VALOR</b>	<b>SALDO</b>	<b>CHEQUE NÚMERO</b>			<b>BANCO</b>	<b>CON</b>		
<b>TESOURARIA</b> Declaro (amos) para os devidos fins que recebi(em) importância acima descrita, pela qual dou (amos) pl irrevogável quitação.  <b>Local e data</b> ____ / ____ / ____  <b>ASSINATURA</b> _____											

FONTE: Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu

Na seqüência o secretário de finanças assina e finalmente a prefeita, que devolve a nota de empenho para a tesouraria que anexa a nota fiscal ao respectivo empenho, devidamente liquidada pelo secretário ou ordenador da despesa que autorizou a compra, logo a tesoureira emite o cheque ou faz os procedimentos por sistema bancário via on-line, que deve conter a assinatura do secretário de finanças e da prefeita, de forma manual ou eletrônica, e finalmente o pagamento é efetuado conforme o cronograma de desembolso determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Não há uma descentralização do processo de compras de materiais adquiridos em pequena quantidade, apenas os materiais são requisitados a qualquer momento pelas secretarias onde há necessidade.

O setor de compras possui três funcionários, três microcomputadores, três telefones, um veículo à disposição, móveis e utensílios essenciais para desempenhar o trabalho.

A justificativa para as pequenas compras realizadas sem licitação foi, que tais aquisições ocorreram em caráter de emergência, para não interromper atividades essenciais no município.

#### 4.2.2 Método da Técnica da Licitação

A informação foi de que o Município de Santa Terezinha de Itaipu para atender a demanda de pedidos de alguns materiais de consumo, utiliza-se da Técnica da Licitação, cujos materiais são requisitados com expectativa de uma compra em grande vulto, pelo secretário ou diretor municipal responsável pelo órgão ou unidade requisitante à medida que as necessidades surgem, por meio de memorando contendo a quantidade e nome do material que se pretende adquirir, cujo memorando é enviado à prefeita municipal que após analisar pode autorizar a compra, remete tal requisição ao ordenador da despesa nomeado pela mesma, que em conjunto com o Setor de Licitação se encarregam do processo licitatório. O setor de licitação de imediato emite solicitação de reserva de recursos ao departamento de contabilidade, que serve para reservar dotação orçamentária, antes da realização da compra de materiais ou contratação de serviços na esfera municipal; logo o departamento de contabilidade faz tal procedimento gerando uma nota de reserva de saldo de dotação devidamente numerada, conforme modelos dos quadros 4 e 5.

Quadro 4 - Solicitação de reserva de recurso

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU</b> Estado do Paraná Rua João XIII nº 144 – Centro
---

**SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO Nº /2011**

**I - SOLICITAÇÃO**

Pela presente solicitamos a reserva de recursos adiante discriminada, objetivando a cobertura de despesas com realização de Processo abaixo especificado, nos termos da Lei Federal Nº 4.320/64 e 8.666/93.

Em, 30 de setembro de 2011

\_\_\_\_\_  
**NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR**

**II – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Secretaria Municipal de Administração	Manutenção das atividades da secretaria	3.3.90.30.00 - 50	Material de consumo
--	--	-------------------	------------------------

**III – VALOR DA RESERVA**

Valor Total R\$

**IV – PROCESSO**

Processo Nº \_\_\_\_/2011 Data de expedição 30 de setembro de 2011.

Modalidade: Carta Convite nº \_\_\_\_/2011 – Aquisição de materiais de expediente para uso nas diversas secretarias da Administração Municipal.

**V – TERMO DE RESERVA**

Declaro que a dotação acima especificada, no valor supra citado encontra-se devidamente reservada neste órgão, aguardando os tramites finais.

Em, 30 de setembro de 2011

\_\_\_\_\_  
**NOME DO CONTADOR E CRC**

FONTE: Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu



## Quadro 5 - Reserva de saldo de dotação orçamentária

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**

Estado do Paraná  
Rua João XIII nº 144 – centro

**RESERVA DE DOTAÇÃO****Reserva de Saldo Nº 001****1 – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Órgão: 05 Secretaria Municipal de Finanças

Cód. Reduzido

Unidade: Gabinete do Secretário

Dotação: 051220016.2.0008.3390.30.00 - 50 Materiais de consumo

**2 – CONTROLE DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

Saldo anterior.....R\$

Valor Reservado.....R\$

Saldo Atual.....R\$

**HISTÓRICO**

Reserva de saldo de dotação orçamentária para aquisição de materiais de expediente, conforme  
Carta Convite nº \_\_\_\_/2011

Santa Terezinha de Itaipu-Pr, 30 de setembro de 2011

Carimbo e assinatura

Depois de tudo concluído, feito abertura dos envelopes e classificação da melhor proposta, faz-se a adjudicação e homologação, emite-se o pedido de empenho em três vias, conforme modelo do quadro 06, que é um documento emitido na esfera municipal pelo departamento de licitação e contratos públicos, com o objetivo de processar a nota de empenho junto ao departamento de contabilidade, após a homologação do processo licitatório.

Quadro 6 - Pedido de empenho

Pedido de empenho nº _____/2011
Licitação modalidade:
Solicitação de reserva de recurso nº _____/2011 de 30/09/2011
Condição de pagamento:

**I- EMPRESA AUTORIZADA**

FORNECEDOR	CNPJ/INCR.EST.	ENDEREÇO/FONE	CEP/CIDADE/UF

**II – DESPESA**

SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO				Manutenção da Alimentação Escolar			
ÓRGÃO UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE	CATEGORIA ECONÔMICA	CÓDIGO REDUZIDO	DESPESA

**III – AUTORIZAÇÃO**

Pela presente autorizamos a empresa acima discriminada a fornecer os materiais abaixo especificados, para uso deste Órgão Público, nas condições preestabelecidas nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93

**IV - ITENS**

ITEM	QUANT.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNIT.	TOTAL DO ITEM
<b>FINALIDADE</b>			<b>Materiais para consumo.....</b>		
Município de Santa Terezinha de Itaipu-Pr, 30/09/2011					
<b>NOME DO RESPONSÁVEL</b>				<b>TOTAL</b>	
Função / Departamento					
<b>IMPORTANTE</b>					
I – O número deste pedido deverá constar na Nota Fiscal					
II – Não englobar 02 ou mais pedidos numa Nota Fiscal					
III – O material que não for entregue de acordo com o pedido não será aceito					
IV - Não será aceito Nota Fiscal com rasura					

FONTE: Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu

Em seguida uma vai para o fornecedor, outra é arquivada no processo e a 3ª é enviada ao departamento de contabilidade especificamente ao setor de empenho que emite e assina a nota de empenho; após o contador a confere e assina, em seguida o secretário de finanças assina em conjunto com a prefeita e devolve a nota de empenho para a tesouraria que anexa a nota fiscal ao respectivo empenho, devidamente liquidada pelo ordenador da despesa ou secretário que requisitou a compra.

Logo a tesouraria emite o cheque ou faz os procedimentos por sistema bancário via on-line, que deve conter a assinatura do secretário de finanças e da prefeita, de forma manual ou eletrônica, e finalmente o pagamento é efetuado conforme o cronograma de desembolso determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e por fim o empenho é baixado e arquivado.

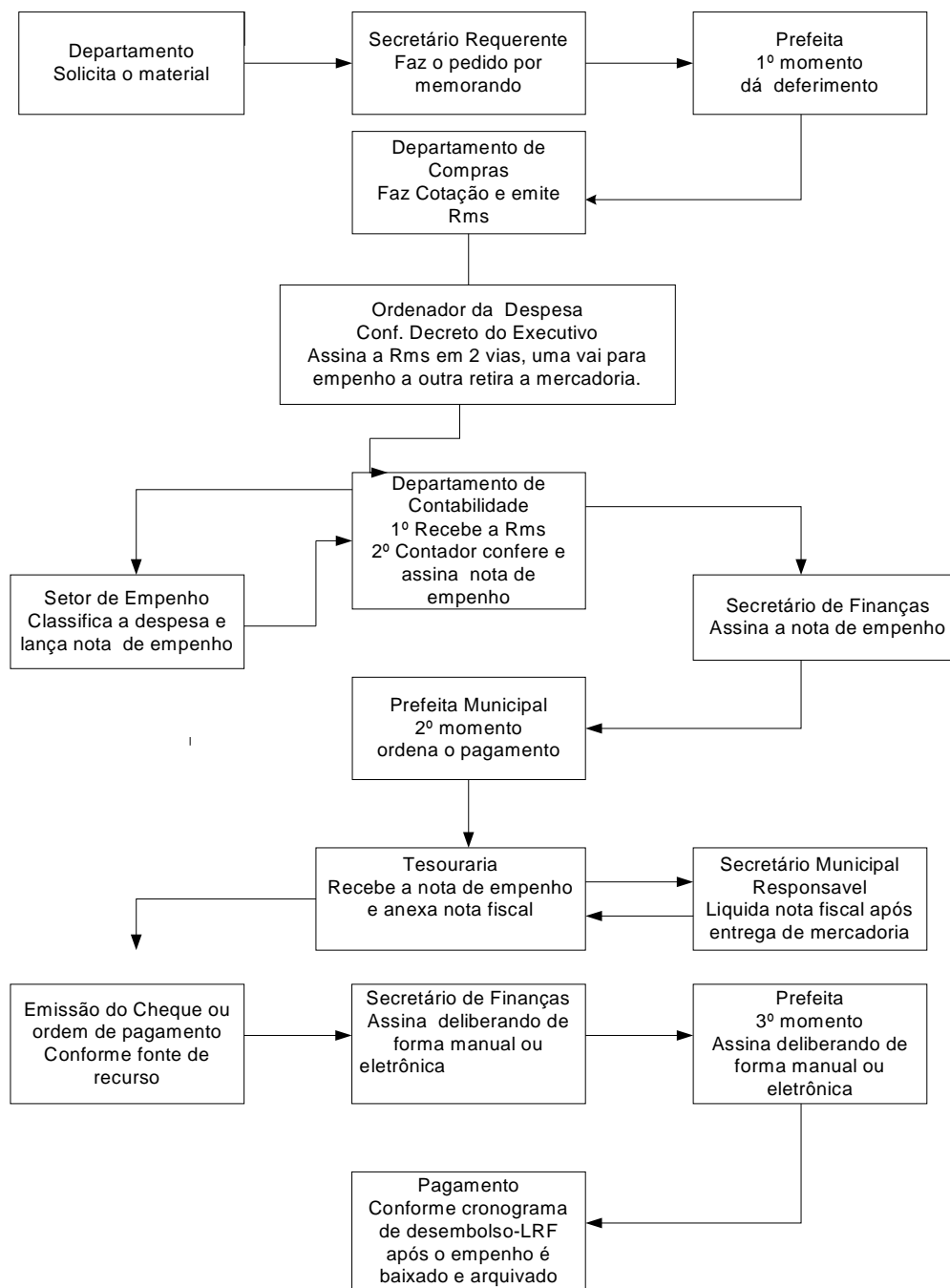
O Município de Santa Terezinha de Itaipu possui almoxarifado com um funcionário encarregado de receber os materiais, está equipado com um microcomputador sem sistema de controle de estoque instalado, um telefone, um veículo, espaço físico suficiente com ventilação adequada, móveis e utensílios essenciais.

O recebimento da mercadoria é feito conforme especificação técnica do processo licitatório, observando-se, o prazo de validade dos produtos e qualidade. As mercadorias em desacordo são devolvidas e o controle da devolução é feito de forma manual.

#### 4.2.3 Demonstração do Fluxograma

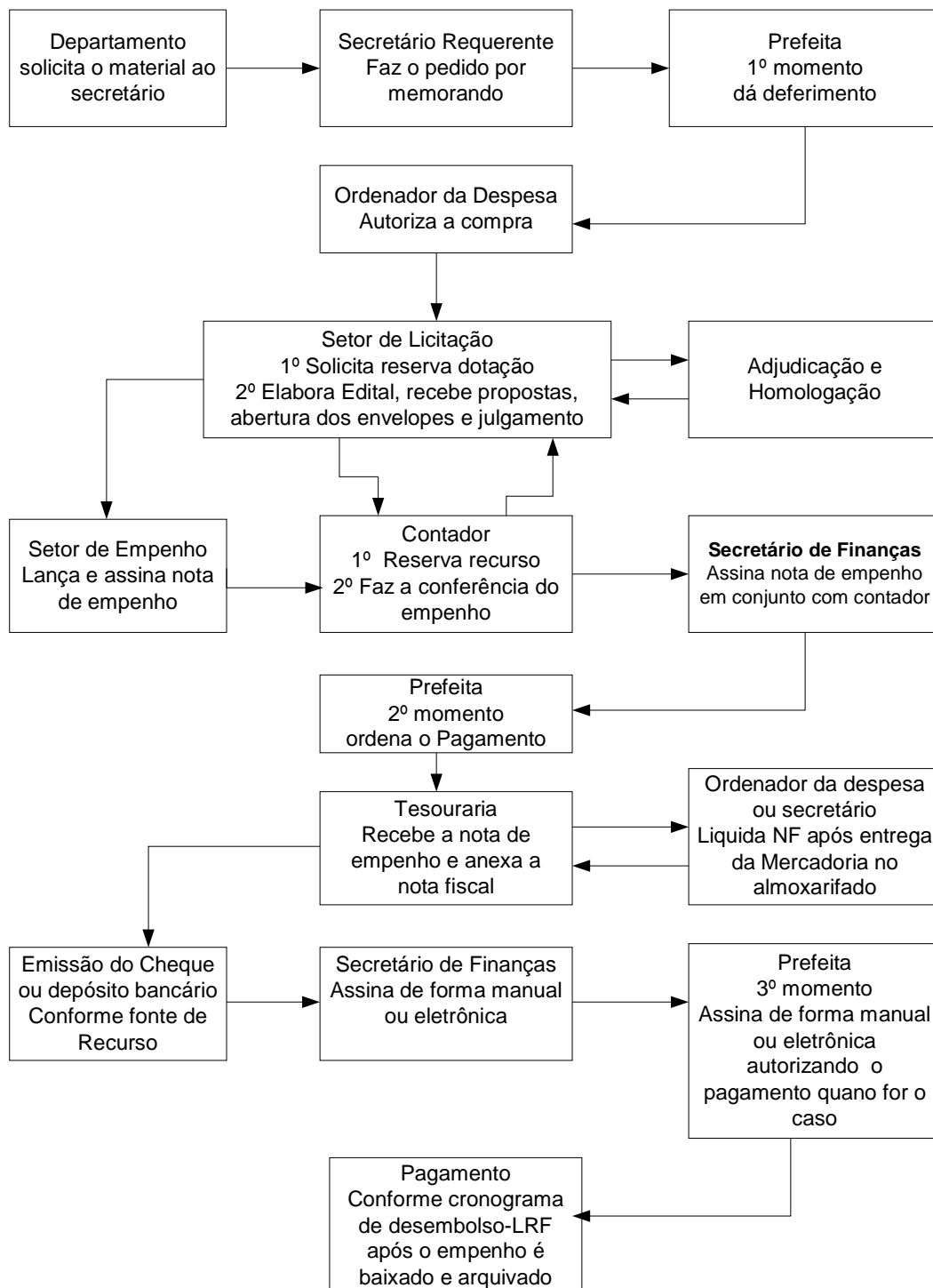
Visando diagnosticar o que pretende o objetivo específico “b” que é demonstrar o fluxograma atual praticado pelo município, apresenta-se na seqüência dois fluxogramas das rotinas, conforme o quadro 7 que demonstra os procedimentos da rotina de compras por dispensa de licitação com base nas informações coletadas junto ao departamento de compras, e o quadro 8 que demonstra os procedimentos da rotina de compras por licitação com base nas informações coletadas junto ao departamento de compras e licitação.

Quadro 7 - Fluxograma da requisição de materiais por RMS com dispensa de licitação



FONTE: Prefeitura municipal de Santa Terezinha de Itaipu

Quadro 8 - Fluxograma da compra por processo licitatório



FONTE: Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

Visando diagnosticar o que pretende o objetivo específico “c” que é fazer a avaliação do fluxograma, constatou-se que para realização de determinada compra de um único material através da Técnica da requisição de materiais sem licitação no município de Santa Terezinha de Itaipu, foi desencadeado um processo envolvendo vários servidores, exclusivamente para aquela finalidade em determinado momento, gerando um fluxo de papéis, retrabalho e custo, para geração de uma nota de empenho de determinada despesa. Com base nas informações obtidas, foram geradas 1.024 notas de empenhos exclusivamente para compras de materiais de consumo.

Nas compras realizadas pela técnica da licitação também foram envolvidos vários servidores, exclusivamente para aquela finalidade, sendo realizados vários processos de licitação, conforme demonstrativos das modalidades apresentados nos quadros 9 e 10 a seguir:

Quadro 9 - Demonstrativo de compras licitadas durante 2010

Convite	Tomada de Preços	Concorrência	Pregão	Total
52	28	5	7	92

33% são de materiais de consumo

O quadro supracitado foi desenvolvido pelo autor de acordo com informações obtidas junto ao departamento de compras e licitação do município, para demonstrar quais foram as modalidades de licitação e quantos processos foram realizados durante o ano 2010 para aquisição de materiais.

Quadro 10 - Demonstrativo de compras licitadas até agosto de 2011

Convite	Tomada de Preços	Concorrência	Pregão	Total
15	05	0	57	77

28% são de materiais de consumo.

O quadro supracitado foi desenvolvido pelo autor de acordo com informações obtidas junto ao departamento de compras e licitação do município, para demonstrar quais foram as modalidades de licitação e quantos processos foram realizados até o mês de agosto de 2011 para aquisição de materiais.

Levando em consideração a quantidade de notas de empenhos gerados para a compra pela Técnica da requisição de materiais sem processo licitatório de

diversos materiais, e considerando também o objetivo específico “d” que é propor uma alternativa ao modelo atual de compras, tendo em vista que o projeto visa melhoria de um processo ou de atividades com resultados práticos, recomenda-se a compra pela Técnica da licitação, que com certeza exclui a possibilidade de se fazer várias compras do mesmo produto através de Rms sem licitação, pois a Técnica da licitação permite que se faça uma compra globalizada de todos os materiais, basta somente saber quanto cada secretaria consome durante o ano.

Para que isso aconteça é necessário que o departamento de compras e o almoxarifado estejam interligados sobre o controle de tal consumo, baseando-se no histórico do fluxo de materiais por requerimentos atendidos.

Com objetivo de demonstrar a despesa realizada dentro de 20 meses com materiais de consumo elaborou-se a tabela 1 abaixo para fazer um comparativo entre o ano de 2010 e 2011 de como se comportou a despesa com aquisição de materiais de consumo licitado e por dispensa de licitação.

Tabela 1 - Demonstrativo da despesa com materiais de consumo

ÓRGÃO OU UNIDADE	TOTAL DA DESPESA 3.3.90.30.00.00		VALOR LICITADO		DISP. DE LICITAÇÃO Artigo 24, Lei 8.666/93	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011
Gabinete do Prefeito	60,00	2.834,00	0,00	2.834,00	60,00	0,00
Planejamento	874,17	2.916,00	619,17	2.916,00	255,00	0,00
Administração	276.921,86	203.237,69	268.171,92	199.467,31	8.749,94	3.770,38
Finanças	8.973,08	7.054,00	8.948,08	6.974,00	25,00	80,00
Educação	310.791,49	195.578,98	303.312,04	188.860,98	7.479,45	6.718,00
Esportes	79.461,23	59.712,13	73.477,23	59.536,00	5.984,00	176,13
Saúde	548.575,19	340.973,30	534.198,61	336.228,30	14.376,58	4.745,00
Ind. Comércio e Turismo	26.075,38	41.610,00	13.857,91	37.322,50	12.217,47	4.287,50
Obras	976.713,81	632.677,11	963.137,72	623.982,11	13.576,09	8.695,00
Agricultura	186.678,95	134.281,19	175.944,80	122.874,00	10.734,15	11.407,19
Social	129.155,07	127.732,02	124.630,02	123.614,02	4.525,05	4.118,00
Departamento de Cultura	9.536,31	4.702,98	6.200,59	1.665,48	3.335,72	3.037,50
<b>TOTAL</b>	<b>2.553.816,54</b>	<b>1.753.309,40</b>	<b>2.472.498,09</b>	<b>1.706.274,70</b>	<b>81.318,45</b>	<b>47.034,70</b>

FONTE: Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

#### 4.2.4 Gestão e contabilização dos materiais de consumo

Visando diagnosticar o que pretende o objetivo específico “e” que é demonstrar de que forma está ocorrendo a gestão e contabilização dos materiais de consumo, sabe-se que com base na lei orçamentária ou em lei específica, o órgão coordenador de material poderá centralizar as dotações orçamentárias para aquisição de material de consumo atribuídas a cada uma das unidades administrativas ou orçamentárias, verificando periodicamente a necessidade de se adquirir material para estocar, a fim de suprir as necessidades das unidades, mas no caso de Santa Terezinha de Itaipu a lei orçamentária do município para os períodos acima demonstrados na tabela acima, contemplou dotação orçamentária em todas as secretarias para compra de material.

Ficou constatado que no município de Santa Terezinha de Itaipu não havia o controle contábil no almoxarifado das entradas e saídas dos materiais de consumo por meio de um sistema instalado em microcomputador, o responsável pelo almoxarifado toda vez que entregava determinado material exigia uma requisição do solicitante informando qual material estava sendo retirado e o controle quantitativo era feito com base na contagem física do material que restava em estoque.

De acordo com o profissional da área contábil do município, o Tribunal de Contas do Estado, ainda não está exigindo aos municípios de pequeno porte proceder a contabilização dos materiais através do departamento de almoxarifado, mas informou que a contabilização é feita no departamento de contabilidade, pela rubrica da despesa sob o número 3.3.90.30.00.00 - material de consumo, conforme esclarecimento de forma detalhada:

O primeiro 3. significa a categoria econômica;

O segundo 3. significa o grupo da despesa;

O 90. significa a modalidade de aplicação;

O 30. significa o elemento da despesa;

O 00. significa o subelemento da despesa por detalhamento, de acordo com o gênero da despesa, conforme demonstrado no anexo IV da Instrução Técnica 020/2003 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e suas alterações posteriores, o que segundo o contador já é o suficiente para atender ao controle externo através de remessa de dados que compõem a prestação de contas anual do município, tendo em vista que o novo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor



Público, entrará em vigor somente a partir do ano de 2.013, e que a citada instrução 020 tem por objetivo padronizar os destinos dos registros contábeis dos atos e fatos administrativos realizados pelos municípios e suas entidades de administração indireta, de forma a possibilitar a captação uniformizada das operações no âmbito do Sistema de Informações Municipais.

Disse ainda que quanto à forma de contabilização os procedimentos são os seguintes:

#### Funcionamento da contabilização

Almoxarifado nível contábil 5.05 - sua função é registrar os saldos dos estoques de materiais de consumo, produtos manufaturados e outros destinados ao consumo, distribuição ou venda, conforme o exemplo aqui apresentado no quadro 11, que representa informações coletadas da citada Instrução Técnica nº 020/2003 a qual determina que assim deve ser o procedimento nos municípios do Estado do Paraná que são obrigados a fazer a contabilização de materiais movimentados no almoxarifado.

Quadro 11 - Desdobramento por nível contábil

5.05.11	- Material de consumo
5.05.11.01	- Material de consumo vinculado à educação
5.05.11.02	- Material de consumo vinculado à saúde
5.05.11.03	- Material de consumo destinado a outras áreas
5.05.12	- Produtos para distribuição gratuita
5.05.12.01	- Produtos para distribuição gratuita - recursos da educação
5.05.12.02	- Produtos para distribuição gratuita - recursos da saúde
5.05.12.03	- Produtos para distribuição gratuita - recursos da assistência social
5.05.12.04	- Produtos para distribuição gratuita - outras áreas
5.05.13	- Produtos para revenda

FONTE: Instrução Técnica nº 020/2003 do Tce/Pr

Na contabilidade o Grupo é desdobrado nas contas acima, mas no estoque classifica-se em subelementos do elemento de despesa 30 - Material de consumo, conforme seu significado que ora explicado na página anterior, constante também da padronização dada pela Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

#### Compra para estoque

Debita-se pela compra para estocagem, creditando-se em contrapartida a conta 7.01.01.02.07 – Almoxarifado.

Credita-se pela baixa de estoque, debitando-se em contrapartida as contas do grupo 7.02.02.03.05 – Almoxarifado.

Procedimento no momento da compra da mercadoria

Movimentam-se contas com variações patrimoniais ativas, resultantes da execução orçamentária.

Debita a conta 5.05.11- Material de consumo.

Credita a conta 7.01.01.02.07 – Almoxarifado.

No momento da baixa de estoque

Movimentam-se contas com variações patrimoniais passivas, independentes da execução orçamentária.

Debita a conta 7.02.02.03.05 – Almoxarifado.

Credita a conta 5.05.11- Material de consumo.

Doações de mercadorias recebidas para distribuição ou vendas

É comum a Receita Federal fazer doação de materiais aos Municípios, destinados à distribuição ou venda destes materiais, cuja receita arrecadada entra nos cofres do Município.

Quando o material é destinado à distribuição

Debita a conta 5.05.12.04 Produtos para distribuição gratuita – outras áreas, pode ser saúde e educação.

Credita a conta 7.01.01.02.07 – Almoxarifado.

No momento da baixa

Debita a conta do grupo 7.02.02.03.05 – Almoxarifado.

Credita a conta 5.05.12.04 Produtos para distribuição gratuita – outras áreas.

Quando o material é destinado à venda

Debita a conta 5.05.13 Produtos para revenda

Credita a conta 7.01.01.02.07 - Almoxarifado

No momento da baixa

Debita a conta do grupo 7.02.02.03.05 – Almoxarifado.

Credita a conta 5.05.13 Produtos para revenda

Saldo

O saldo é sempre devedor ou zero indicando o montante de estoque do município, ele não se encerra, deve ser transferido na própria conta para o exercício seguinte.

## 5. PROPOSTA DE GESTÃO LOGÍSTICA

O Município de Santa Terezinha de Itaipu está com o setor de compras estruturado fisicamente, porém é recomendado melhorar o planejamento de compras de forma corporativa para as pequenas aquisições que são realizadas, para não ocorrer compras de materiais dispersas ao longo do ano, pois a compra efetuada em maior quantidade é mais vantajosa, visto que, aumenta o poder de negociação, há um benefício financeiro, os lotes são mais econômicos, os preços são mais justos e há melhor gerenciamento dos recursos disponíveis sem comprometer a licitação. As mercadorias podem ser entregues de acordo com a necessidade da administração municipal, o pagamento pode ser feito de forma parcelada em condições mais favoráveis ao município conforme a entrada de receitas, bem como a emissão da nota de empenho da despesa também pode ser de acordo com o material entregue, havendo um controle, o estoque de materiais fica abastecido, não sendo preciso interromper atividades por falta de material, nem aquisição inadequada de materiais.

O setor de licitações está estruturado fisicamente, realizando compras licitadas em várias modalidades, o que é importante, dessa forma atende o que determina a Lei Federal 8.666/93. Porém é recomendado que seja feito melhor controle das pequenas compras possíveis de serem incorporadas ao processo de licitação com base no histórico de consumo de cada secretaria, o que resultará em maior economia para o Município, principalmente com redução do número de notas de empenhos geradas que representam um custo desnecessário em relação ao gasto com material de expediente e outros custos indiretos incidentes, sem levar em conta que envolve vários servidores públicos que precisam disponibilizar tempo em função de uma compra que pode ser planejada.

Assim sendo não haverá compras de materiais dispersas, com um ganho de tempo e dinheiro, gerando vantagens financeiras nas compras feitas, o recurso pode ficar aplicado enquanto o material não for todo entregue, devendo esta ser uma das cláusulas previstas no edital que deu origem a licitação.

A entrega dos materiais deve ser programada para se evitar deixar muita mercadoria no estoque sem ser consumida dentro do tempo hábil, comprometendo o prazo de validade no caso de produtos perecíveis, gerando assim um desperdício do dinheiro público o que acabaria não representando economicidade na compra, pela

possível perda das mercadorias.

É necessário que o departamento de compras e o almoxarifado estejam interligados sobre o controle do consumo dos ativos, baseando-se no histórico do fluxo de materiais por requerimentos atendidos.

Constatou-se que o gerenciamento responsável dos recursos do município não está ligado somente ao quesito custo/benefício, mas também a questão do fluxo de caixa nas compras que envolveram grande quantidade de materiais não perecíveis e que foram pagas a vista, mediante entrega imediata dos mesmos, resultando num estoque alto de materiais. Partindo do princípio de que uma vez adotado o sistema de entrega fracionada que é permitido conforme artigos 15 e 23 da lei 8666/93, desde que seja sem nenhum adicional sobre o valor cotado e dentro do preço praticado no mercado (deve ser previsto em edital), o gestor dos recursos poderá manter o dinheiro em aplicações oferecidas pelos bancos públicos com resgates programados para a data do compromisso com o fornecedor e aumentar sua receita de rendimentos financeiros gerados no período de aplicação. Tais procedimentos também são estratégias de controle e gerenciamento de recursos públicos que fazem parte das Técnicas de Compras.

Nos termos dos artigos 22 a 25 da Lei Federal 8666/93 as técnicas de compras quando bem aplicadas geram resultados positivos durante a execução orçamentária da despesa do exercício financeiro municipal, e servem de indicadores sólidos para o planejamento da despesa do exercício seguinte. O orçamento adquire caráter impositivo e passa ser executado na plenitude de seus números e diretrizes governamentais. As despesas dessa natureza assumem características de legalidade porque refletem a realidade do consumo anual de materiais com base no que foi empenhado, liquidado e pago, em conformidade com o que determina a legislação.

Numa administração pública a elaboração do orçamento de um Município é o grande suporte para se projetar o desenvolvimento de forma séria e coerente com a política de gastos, vinculado ao perfil da receita, admitindo-se o dispêndio de recurso somente quando o fluxo de caixa permitir, sem deixar espaço para improvisações e o mau uso do dinheiro Público, conforme artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964.

Com a aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000 nos municípios, especificamente no inciso II, § 3º do artigo 50 da citada lei, os orçamentos deixam de

ser peças fictícias e se tornam em instrumentos de planejamentos que permitem um equilíbrio nas contas públicas.

Antes de se efetivar os gastos, há a necessidade da indicação da origem dos recursos financeiros que vão custeá-los, conforme descrito no artigo 14 da citada lei 8666/93, pois despesa e receita devem caminhar juntas, para não correr o risco de comprar e não ter meio de honrar o compromisso assumido com fornecedores.

O velho hábito de fixar primeiro a despesa e depois ajustar a receita já não é permitido mais, é improbidade administrativa conforme trata a lei 8.429/92. Aí é que se torna necessário ter um bom controle dos custos que representam cada secretaria dentro do planejamento orçamentário e financeiro do Município.

Para isso o departamento de contabilidade é capaz de gerar os dados necessários ao gestor público, através de demonstrativos que possibilitam estabelecer comparativos de um exercício para outro, permitindo um controle sobre os excessos de gastos desnecessários, principalmente no que diz respeito à compra de materiais de consumo, uma vez que os recursos públicos devem ser aplicados com economicidade, eficiência e efetividade para gerar resultados satisfatórios.

## **5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA**

Sabe-se que uma gestão político-administrativa na esfera pública tem um período máximo de 04 anos de duração e que é muito comum a substituição de servidores nos setores ou departamentos da administração municipal de acordo com a forma de governo de cada gestor. Logo se conclui que o município de Santa Terezinha de Itaipu como os demais, também está sujeito a essas mudanças e um dos objetivos é fazer com que o departamento de compras possua um manual normatizado com todas as etapas e procedimentos necessários para compras, dentro da realidade do município, e quem poderá se encarregar dessa tarefa é o Sistema de Controle Interno.

Para atender ou projetar de forma imediata o que deve ser comprado de material para o ano todo, será sugerido uma planilha elaborada no Excel, suficiente para atender a demanda, indicando: o nome da secretária, o departamento ou setor, a quantidade, o tipo de material e a descrição do mesmo, o que representa um custo zero.

Para a gestão dos materiais será sugerido que o departamento de

almoxarifado disponha de uma planilha de controle de estoque pelo preço médio ponderado elaborada no Excel que é mais fácil de manusear, cuja planilha foi elaborada e disponibilizada sem custo, ou o município faça aquisição de uma licença de uso de qualquer outro sistema informatizado de controle de estoque.

## **5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

Por se tratar de procedimentos que não demandam complexidade, para atender as necessidades do setor de compras e almoxarifado, foram desenvolvidas e disponibilizadas planilhas elaboradas no Excel, a primeira é a Planilha 1, denominada: Relação de materiais por secretaria, que deve ser entendida como um exemplo da planilha do Excel disponibilizada que poderá ser utilizada por todas as secretarias da administração municipal de Santa Terezinha de Itaipu, através de seus respectivos departamentos, a qual foi encaminhada ao departamento de compras e licitação.

### Explicação da Planilha 1

- a) Na coluna B o requisitante deve informar o nome da secretaria que deu origem ao pedido e fazer a descrição do material item por item.
- b) Nas colunas C, D, E e F e nas subseqüentes se houver o requisitante deve informar qual é departamento da secretaria que deu origem ao pedido, informar a quantidade e especificar se o pedido é por caixa ou unidade.
- c) Após o preenchimento o requisitante de cada secretaria municipal deve encaminhar para o departamento de compras e licitação do município, dentro do mês de janeiro de cada ano.
- d) Depois de receber a planilha o departamento de compras fará a consolidação de todas as planilhas em apenas uma, assim terá o resultado quantitativo dos materiais requisitados.

Planilha 1 - Relação de materiais por secretaria (modelo)

A	B	C	D	E	F
Ano 2011	Secretaria de Finanças	Departamento de Tributação e Cadastro Técnico	Departamento de Contabilidade	Departamento do Tesouro	Gabinete do Secretário
Item	Descrição dos Materiais	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade
1	Papel filiplus 120g/m2 Cinza, com 50 folhas	15 caixas	-	-	-
2	Envelopes pequenos 11cm X 23cm na cor branca	980 unidades	20 unidades	10 unidades	10 unidades
3	Envelopes médios 18cm X 25cm na cor amarela	300 unidades	30 unidades	15 unidades	-
4	Envelopes grandes 26cm X 36cm na cor amarela	200 unidades	50 unidades	15 unidades	-
5	Caneta Bic - azul e preta	30 unidades	20 unidades	8 unidades	2 unidades
6	Caixa de arquivo morto (marca magazine)	60 unidades	40 unidades	60 unidades	-
7	Borracha para apagar grafite	5 unidades	6 unidades	-	-
8	Lápis borracha	-	-	4 unidades	-
9	Papel A4 não reciclado	70 resmas	118 resmas	10 resmas	6 resmas
10	Papel timbrado – ofício, conforme anexo	1000 folhas	300 folhas	-	-
11	Papel timbrado – horizontal, tam. A4	-	700 folhas	-	-
12	Estiletes médios	3 unidades	-	-	-
13	Lâminas para estiletes tamanho médio	5 unidades	-	-	-
14	Cola em bastão pequena	5 unidades	10 unidades	-	7 unidades
15	Cola Tenaz- pequena	-	-	1 unidade	-
16	Papel contact	-	-	2 rolos	-
17	Régua colorida 30 cm	3 unidades	3 unidades	2 unidades	-
18	Tinta nanquim - azul	1 unidade	1 unidade	1 unidade	1 unidade
19	Almofada pequena	-	-	-	-
20	Pasta suspensa marmorizada	20 unidades	30 unidades	10 unidades	5 unidades
21	Durex – pequeno	2 unidades	2 unidades	2 unidades	1 unidade
22	Bobina de papel tamanho 57mm c/ 50 un	-	2 caixas	-	-
23	Extrator de grampo	1 unidade	1 unidade	1 unidade	-
24	Grampo para pasta com ferrolho - c/ 100 un.	1 caixa	1 caixa	1 caixa	-

FONTE: Desenvolvida pelo autor

A segunda é a Planilha 2, denominada: Lista resumida da requisição de materiais por secretaria, que deve ser entendida como um exemplo de dados contidos na planilha do Excel disponibilizada que poderá ser utilizada por todas as secretarias da administração municipal de Santa Terezinha de Itaipu, a qual o departamento de compras e licitação fará uso quando do recebimento da lista de materiais requeridos por secretaria e servirá para fazer uma consolidação dos pedidos.

#### Explicação da Planilha 2

- a) Deve ser preenchida pelo departamento de compras da prefeitura.
- b) Na coluna A, o departamento de compras deve informar o ano e a seqüência dos itens.
- c) Na coluna B, o departamento de compras deve fazer a descrição detalhada de cada material de acordo com o apresentado na planilha 1.
- d) Nas colunas C a K e nas subseqüentes se houver o departamento de compras deve informar qual é a secretaria que deu origem ao pedido, informar a quantidade e especificar se o pedido é por caixa, unidade, rolo e etc., conforme especificado na planilha 1.
- e) O resultado final será a consolidação dos pedidos de todas as secretarias na planilha 2, assim terá o resultado quantitativo dos materiais a serem adquiridos.
- f) A planilha está demonstrada de acordo com o que foi detectado, ou seja, conforme a realidade do município, não sendo possível demonstrá-la no sentido retrato.



Planilha 2 - Lista resumida da requisição de materiais por secretaria (modelo)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Ano 2011		Gabinete do Prefeito	Secretaria de Planejamento	Secretaria de Administração	Secretaria de Finanças	Secretaria de Educação	Secretaria de Esportes	Secretaria de Saúde	Secretaria de Ind. Com. e Turismo	Secretaria de Obras	Secretaria de Assistência Social
Item	Descrição dos Materiais	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

FONTE: Desenvolvida pelo autor



De igual forma também foi indicado à aquisição e instalação de um software de controle de estoque, o município é que deve decidir o que é mais viável para atender a demanda.

Existem várias empresas da região que atuam no ramo de atividade de desenvolvimento de sistemas de informática (software) e consultoria, das quais pelo menos três delas foram contatadas, conforme demonstrado no quadro 11, que tem por objetivo demonstrar que foram feitas cotações de preços juntos às empresas que desenvolvem softwares para controle de estoque de almoxarifado no setor público, sendo que a empresa que ofereceu o menor custo é a aquela da coluna C - Totem Sistemas.

Os valores constantes das colunas A, B e C significa por quanto cada empresa cotou seus serviços e nos termos da Lei Federal 8666/93 a regra é clara, vence a que ofertou o menor preço.

### 5.3 RECURSOS

Quanto a estimativas de recursos necessários à implantação e operação do sistema proposto, constatou-se: que os dois departamentos estão equipados, tem pessoal suficiente, espaço físico adequado e etc., conforme especificado no item 5. A estimativa é que o departamento de almoxarifado terá um custo com instalação de um sistema de controle de estoque, mais o pagamento mensal da licença de uso do software e atualização do sistema, caso opte por uma consultoria, conforme cotação dos preços do quadro 12.

Quadro 12 - Cotação de preços de software de controle de estoque para departamento de almoxarifado

<b>Empresa</b>	<b>Gov-Br Governança Brasil A</b>	<b>Ipm-Software de Gestão Pública B</b>	<b>Totem Sistemas C</b>
Custo de instalação	380,00	355,00	305,00
Treinamento (Custo por hora)	60,00	45,00	30,00
Custo mensal de licença de uso e atualização do sistema	400,00	375,00	270,00
Custo anual de licença de uso e atualização do sistema	4.800,00	4.500,00	3.240,00

Fonte: Pesquisa junto às empresas

#### **5.4 RESULTADOS ESPERADOS**

O que se espera é uma adaptação do processo que já existe, e o que se sugere é somente uma melhoria na parte logística, que com certeza, haverá melhor controle das compras e melhor gestão dos materiais, redução no fluxo de processos de compras, ganho de tempo, mais transparência nos gastos e o almoxarifado estará mais organizado para a implantação das novas NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas no Setor Público, que entrarão em vigor nos municípios a partir de 2013.

#### **5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS**

As sugestões feitas não oferecem nenhum tipo de risco ou problemas para a administração pública do município estudado e não há necessidade de medidas preventivo-corretivas, pois será apenas mais um controle que deve ser adotado nos dois setores ou departamentos da prefeitura: compras e almoxarifado.

## 6. CONCLUSÃO

A pesquisa bibliográfica com base no tema escolhido sobre o setor público teve como objetivo, demonstrar os procedimentos e técnicas praticadas no município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, especificamente em relação à aquisição de materiais de consumo e controle desses ativos pelos agentes públicos responsáveis, quanto ao armazenamento, distribuição, destinação, economicidade e gestão do almoxarifado, em conformidade com a legislação vigente em nosso país.

As Técnicas de Compras podem ter suas etapas melhoradas sem implicar em custo para implantação. O município possui os equipamentos de informática com tecnologias atuais, capaz de mudar a rotina do fluxograma, facilitando o trabalho diário, dando agilidade, segurança e eficiência, permitindo aos servidores e administradores públicos desempenhar suas funções com ganho de tempo. Dessa forma haverá menos pessoas envolvidas, redução de gastos desnecessários e aproveitamento da mão-de-obra onde há carência, sem desvio de função.

Outro fator importante é o acompanhamento das ações pela comissão de controle interno dos municípios que devem supervisionar e fiscalizar se está havendo falhas no processo de compras, na gestão dos materiais e na gerência dos recursos financeiros, prevenindo os responsáveis em todos os aspectos legais para não incorrer em improbidade administrativa.

Com a vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal, toda administração pública precisa de se adaptar as novas regras e mecanismos aplicáveis, como normas de condutas gerenciais, procedimentos e controles, conforme exigências do Tce-Pr - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que devem ser cumpridas com responsabilidade e transparência.

**BIBLIOGRAFIA**

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

BARROS; Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD Neide Aparecida de Souza. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. 13. ed. São Paulo: vozes, 1990.

BRASIL, **Lei Federal 4.320**, de 17 de março de 1964.

BRASIL, **Lei de Responsabilidade Fiscal**, de 04 de maio de 2000.

BRASIL, **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993.

BRASIL, **Constituição da República Federativa**, de 05 de outubro de 1.988. 11. ed. São Paulo: Atlas S/A, 1988.

BRASIL, **Lei Federal 10.520**, de 17 de julho de 2002.

BRASIL, **Lei Federal 8.429**, de 02 de junho de 1992.

BRASIL, **Lei Federal 1.079/50**, de 10 de abril de 1950.

BRASIL, **Lei Federal 10.028/2000**, de 19 de outubro de 2000.

BRASIL, **Decreto Lei nº 201/67**, de 27 de fevereiro de 1967.

BRASIL, **Decreto Federal nº 3.931**, de 19 de setembro de 2.001.

BRASIL, **Decreto-lei nº 2.300**, de 21 de novembro de 1986.

CUBAS, Lillian Izabel. **Guia prático de procedimento licitatório**. 2. ed. Curitiba: Optagraf, 1999.

GIL, Ant Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Gil, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública**. teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e gestão governamental**: estudos especiais. Rio de Janeiro: IBAM, 2004.

ROCHA, Ruth. **Minidicionário enciclopédico escolar Ruth Rocha**. 4. ed. São Paulo: Scipione, 1.996.

SHINYASHIKI, Roberto. **A revolução dos campeões**. 40. ed. São Paulo: Gente, 1995.

SLOMSKI, Valmor. **Manual de contabilidade pública**: um enfoque na contabilidade municipal. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009.

## **GLOSSÁRIO**

Certame - Concurso, luta, combate, discussão.

Compra - Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Concorrência - modalidade de licitação.

Concurso - modalidade de licitação.

Convite - modalidade de licitação.

Empenho - em conformidade com a Lei 4.320/64 é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Erário - o tesouro público.

Fixação - é a primeira etapa ou estágio desenvolvido pela despesa orçamentária, se constitui na elaboração e aprovação do orçamento público do município.

Homologação - Ação ou efeito de homologar, aprovar, confirmar por autoridade judicial ou administrativa, conformar-se com.

Leilão - modalidade de licitação.

Licitação - procedimento administrativo utilizado para compras e contratações no setor público em todas as esferas de governo.

Liquidação - Segundo o artigo 63 da Lei 4.320/64 a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Pregão - modalidade de licitação.

Tomada de preços - modalidade de licitação.



**ANEXOS**

**ANEXO 1 - ENTREVISTA DO TCC**

Nome do município:

Endereço da Prefeitura:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. A Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu tem um departamento exclusivo para compras?

sim

não

1. A Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu tem almoxarifado em atividade?

sim

não

2. O controle de estoque de material de consumo é feito de forma:

periódica

permanente

Nunca é feito

3. Ficou estoque de materiais de consumo para o exercício seguinte?

sim

não

Não sabe

5. A Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu tem um departamento de licitação e contratos?

sim

não

6. A Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu tem possui sistema informatizado de controle de estoque de materiais?

sim

não

7. A Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu utiliza-se de alguma técnica de compra para aquisição de materiais de consumo?

sim

não

Não sabe

**ANEXO 2 - QUESTIONÁRIO DO TCC COM PERGUNTAS ABERTAS**

Nome do município:

Endereço:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

01. Quais as rotinas do processo de compra de materiais em seu município com dispensa de licitação por limite?
02. Quais as rotinas do processo de compra de materiais em seu município por processo licitatório?
03. Qual o total da receita prevista para 2010 e 2011 em seu município?
04. Qual o total orçado para a despesa de 2010 e 2011 em seu município?
05. Qual foi o valor da despesa empenhada e processada com aquisição de materiais de consumo por órgão durante os exercícios 2010 e 2011?
06. Quanto foi licitado e quanto não foi em 2010 e 2011?
07. Quantos empenhos foram gerados nas compras de materiais com dispensa de licitação em 2011?
08. Quantos processos licitatórios ocorreram em 2010 e 2011 e em quais modalidades para a aquisição de materiais de consumo?
09. Há nomeação de ordenador da despesa?
10. Quantos funcionários existem no departamento de compras e licitação?
11. Como é composta a estrutura física do departamento de compras e licitação?
12. Quantos funcionários existem no departamento de almoxarifado?
13. Como é composta a estrutura física do departamento de almoxarifado?
14. Como são contabilizados os bens do almoxarifado?
15. Existe um histórico de consumo de materiais dentro de cada secretaria?